

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степанов Павел Иванович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 23.02.2026 20:57:02
Уникальный программный ключ:
8c65c591e26b2d8e460927740c7326228a36275

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом НТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 3 от 24.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык делового общения

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Управление инвестиционными проектами
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очно-заочная

г. Новоуральск, 2023

Семестр	4
Трудоемкость, ЗЕТ	2 ЗЭТ
Трудоемкость, ч.	72 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	18 ч.
- лекции	
- практические занятия	18 ч.
Самостоятельная работа	54 ч.
Контроль	
Форма итогового контроля	зачет

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
5. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	7
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	10

1. Цели освоения учебной дисциплины

Основной целью курса является развитие необходимых компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина является факультативной дисциплиной.

Курс дисциплины «Иностранный язык делового общения» базируется на всех освоенных студентами дисциплинах общегуманитарного, социально-экономического, естественнонаучного и общепрофессионального циклов основных образовательных программ (ООП) данного образовательного учреждения.

Межпредметные связи дисциплины «Иностранный язык делового общения» с другими учебными дисциплинами формируются благодаря следующим факторам:

- за счет учета междисциплинарного подхода при подготовке пособий по иностранному языку (отбор текстового материала);
- за счет разработки междисциплинарных учебных заданий (подготовка докладов, написание рефератов на иностранном языке по темам профессиональной направленности);
- за счет использования общих для разных учебных дисциплин методологических приемов.

3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Универсальные (УК) компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Структура дисциплины

№ п/п	Название темы/раздела учебной дисциплины	Виды учебных занятий, и их трудоемкость (в часах)			Ссылка на ПР УД	Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Лидерство. Мотивация.		6	14	3.4 В.3 3.4	Т-4 ТЗ-5 ДЗ 2-6
2.	Тема 2. Общение. Концепции, формы общения.		6	20	3.4 В.3	КР-10 ТЗ-9 Т-8 ДЗ 7-12
3.	Тема 3. Управление человеческими ресурсами. Женщины и управление.		6	20	3.4 У.3,У.4 , У.5 В.3	Т-14 ТЗ-16 ДЗ 13- 17 КР-15
Итого:		-	18	54		

4.2. Содержание учебной дисциплины.

Практические занятия

	Тема 1. Лидерство. Мотивация.	Концепция лидерства. Концепция и определение мотивации. Поощрение сотрудников. . Согласование сказуемого с подлежащим.
	Тема 2. Общение. Концепции, формы общения.	Средства общения. Навыки общения. Сослагательное наклонение. Инверсия.
	Тема 3. Управление человеческими ресурсами. Женщины и управление.	Управление персоналом. Отбор персонала. Проведение интервью. Сложные предложения.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине регламентируется

«Положением об организации самостоятельной работы студентов в НТИ НИЯУ «МИФИ»

№ п/п	Тема/раздел учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы и ее содержание
1.	Тема 1. Лидерство. Мотивация.	• Работа со справочной литературой. • Повторение правил, тренировка навыков грамотного письма • Составление плана пересказа текста • Составление вопросов к тексту • Составление предложений, ситуаций с новой лексикой • Выполнение устного домашнего задания. • Подготовка к тестированию

2.	Тема 2. Общение. Концепции, формы общения.	• Работа со справочной литературой. • Поиск дополнительной информации в различных источниках, в т. ч. использование Интернет-ресурсов. • Работа с двуязычными словарями • Письменный перевод • Выполнение устного домашнего задания. • Подготовка к контрольной работе.
3.	Тема 3. Управление человеческими ресурсами. Женщины и управление.	• Работа со справочной литературой. • Составление плана пересказа текста • Составление вопросов к тексту • Повторение правил, тренировка навыков грамотного письма • Поиск дополнительной информации в различных источниках, в т. ч. использование Интернет-ресурсов. • Подготовка презентаций • Выполнение учебного проекта по теме • Подготовка к тестированию. • Подготовка к зачету

5. Информационно-образовательные технологии

Рекомендации для преподавателя по использованию информационно-образовательных технологий содержатся в «Положении об организационных формах и технологиях образовательного процесса в НТИ НИЯУ МИФИ».

При реализации программы дисциплины «Английский язык» используются различные информационно-образовательные технологии. Аудиторные занятия (108 час) проводятся в форме практических занятий, во время которых применяются: интерактивная доска, проектор, аудио- и видеоматериалы, интернет ресурсы (в компьютерном классе), презентации.

6. Фонд оценочных средств

Для оценки достижений студента используется балльно-рейтинговая система.

Средства текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в ФОС. Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении контрольных мероприятий. Полученные баллы переводятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

Оценка по 5 балльной шкале	Зачет	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация
----------------------------	-------	----------------------------	---------------	----------

5 (отлично)	Зачтено	90-100	A	Отлично
4 (хорошо)		85-89	B	Очень хорошо
		75-84	C	Хорошо
		70-74	D	Удовлетворительно
		65-69		
3 (удовлетворительно)		60-64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Воынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489323>

2. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488977>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса	Электронный адрес ресурса
1) Официальный сайт НТИ НИЯУ МИФИ	http://nti.mephi.ru
2) ЭБС <i>Юрайт</i>	http://urait.ru

8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Практические занятия:

1. комплект электронных презентаций/слайдов,
2. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук
3. компьютерный класс.

9. Учебно-методические рекомендации для студентов и преподавателей

Вводная часть.

Основной упор на занятиях необходимо делать на понимание излагаемого материала и умения его использования при подготовке для сдачи зачета, к практическим занятиям и при выполнении самостоятельных работ.

Для освоения учебной дисциплины специальных образовательных технологий не требуется.

Методические указания к лекциям, практическим занятиям.

Преподавателям на каждом занятии рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих занятий. При этом следует останавливаться на сложных для понимания студентами ключевых элементах дисциплины.

Студентам перед текущим занятием (заранее) рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих занятий. При этом следует сосредоточить свое внимание на сложных для понимания ключевых элементах дисциплины.

Основной упор на изучаемых занятиях необходимо делать именно на понимание представленного материала и на умение его использовать при выполнении практических контрольных работ.

Изучение текущего материала рекомендуется проводить, опираясь на следующие пособия [1-2].

В рамках дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, на которых учащиеся должны, используя представленный на лекциях материал, закрепить знания по изучаемой дисциплине. Практика показала, что следует быть готовым заранее к различным приемам вовлечения студентов в творческий процесс освоения учебного материала.

ПРИЛОЖЕНИЕ А ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Концепция лидерства.
2. Концепция и определение мотивации.
3. Поощрение сотрудников.
4. Согласование сказуемого с подлежащим.
5. Средства общения.
6. Навыки общения.
7. Сослагательное наклонение.
8. Инверсия.
9. Управление персоналом.
10. Отбор персонала.
11. Проведение интервью.
12. Сложные предложения.

2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

1. Концепция лидерства (Leadership Concepts)
Which leadership style emphasizes participation and shared decision-making?

- a) Autocratic
- b) Democratic
- c) Laissez-faire
- d) Transactional

Ответ: b) Democratic

A leader who inspires and motivates through vision and charisma uses _____ leadership.

- a) Transformational
- b) Bureaucratic
- c) Servant
- d) Situational

Ответ: a) Transformational

According to situational leadership theory, the leader should adapt their style to the _____.

- a) Organization's size
- b) Followers' readiness level
- c) Industry trends
- d) Economic climate

Ответ: b) Followers' readiness level

Which trait is commonly associated with effective leaders?

- a) Avoidance of risk
- b) Emotional intelligence
- c) Rigidity
- d) Micromanagement

Ответ: b) Emotional intelligence

"Lead by example" is a principle of _____ leadership.

- a) Authoritarian

- b) Transformational
 - c) Transactional
 - d) Charismatic
- Ответ: b) Transformational

Which theorist is known for the “Great Man” theory of leadership?

- a) Max Weber
- b) Thomas Carlyle
- c) Douglas McGregor
- d) Kurt Lewin

Ответ: b) Thomas Carlyle

A leader focusing on rewards and punishments uses _____ leadership.

- a) Transformational
- b) Transactional
- c) Visionary
- d) Servant

Ответ: b) Transactional

Which style is best for crisis situations requiring quick decisions?

- a) Democratic
- b) Autocratic
- c) Participative
- d) Coaching

Ответ: b) Autocratic

Servant leadership prioritizes _____.

- a) Personal power
- b) Team’s needs
- c) Profit maximization
- d) Hierarchical control

Ответ: b) Team’s needs

Blake and Mouton’s managerial grid measures concern for _____.

- a) Production and people
- b) Innovation and tradition
- c) Risk and reward
- d) Strategy and tactics

Ответ: a) Production and people

Which is NOT a leadership function?

- a) Planning
- b) Delegating
- c) Monitoring competitors
- d) Motivating

Ответ: c) Monitoring competitors

“Path-goal theory” suggests leaders clarify _____.

- a) Organizational hierarchy
- b) The path to goals
- c) Employee salaries
- d) Market trends

Ответ: b) The path to goals

A leader who empowers followers to grow uses _____ style.

- a) Coaching
- b) Autocratic
- c) Bureaucratic
- d) Transactional

Ответ: a) Coaching

Which is a downside of laissez-faire leadership?

- a) High employee satisfaction
- b) Lack of direction
- c) Excessive control
- d) Rapid decision-making

Ответ: b) Lack of direction

“Emotional intelligence” in leadership includes _____.

- a) Technical expertise
- b) Self-awareness and empathy
- c) Financial acumen
- d) Legal knowledge

Ответ: b) Self-awareness and empathy

Which theory posits that leaders are born, not made?

- a) Behavioral theory
- b) Trait theory
- c) Situational theory
- d) Contingency theory

Ответ: b) Trait theory

A transformational leader often _____.

- a) Focuses on short-term goals
- b) Challenges the status quo
- c) Avoids change
- d) Enforces strict rules

Ответ: b) Challenges the status quo

Which is key to ethical leadership?

- a) Profit at any cost
- b) Transparency and integrity
- c) Secrecy
- d) Authoritarianism

Ответ: b) Transparency and integrity

“Referent power” stems from _____.

- a) Formal position
- b) Personal charisma
- c) Coercion
- d) Expert knowledge

Ответ: b) Personal charisma

Which style encourages follower creativity?

- a) Autocratic
- b) Democratic
- c) Bureaucratic
- d) Transactional

Ответ: b) Democratic

2. Концепция и определение мотивации (Motivation Concepts)

According to Maslow, the highest level of needs is _____.

- a) Safety
- b) Social
- c) Self-actualization
- d) Physiological

Ответ: c) Self-actualization

Herzberg's two-factor theory distinguishes between _____.

- a) Intrinsic and extrinsic rewards
- b) Hygiene factors and motivators
- c) Financial and non-financial incentives
- d) Short-term and long-term goals

Ответ: b) Hygiene factors and motivators

Which theory focuses on expectancy, instrumentality, and valence?

- a) Goal-setting theory
- b) Equity theory
- c) Expectancy theory
- d) Reinforcement theory

Ответ: c) Expectancy theory

"Intrinsic motivation" comes from _____.

- a) External rewards
- b) Internal satisfaction
- c) Peer pressure
- d) Fear of punishment

Ответ: b) Internal satisfaction

According to McGregor, Theory X assumes employees _____.

- a) Are self-motivated
- b) Avoid work and need control
- c) Seek responsibility
- d) Value growth

Ответ: b) Avoid work and need control

A bonus for meeting sales targets is an example of _____ motivation.

- a) Intrinsic
- b) Extrinsic
- c) Social
- d) Cognitive

Ответ: b) Extrinsic

Goal-setting theory emphasizes that goals should be _____.

- a) Vague and flexible
- b) Specific and challenging

- c) Easy to achieve
 - d) Set by top management only
- Ответ: b) Specific and challenging

Equity theory focuses on _____.

- a) Fairness in rewards
- b) Individual needs
- c) Learning from mistakes
- d) Group dynamics

Ответ: a) Fairness in rewards

Which need is not in Maslow's hierarchy?

- a) Esteem
- b) Power
- c) Belongingness
- d) Self-actualization

Ответ: b) Power

"Reinforcement theory" uses _____ to shape behavior.

- a) Punishment and rewards
- b) Vision and inspiration
- c) Empowerment
- d) Goal alignment

Ответ: a) Punishment and rewards

A sense of accomplishment is a(n) _____ reward.

- a) Extrinsic
- b) Intrinsic
- c) Tangible
- d) Monetary

Ответ: b) Intrinsic

Which factor is a "motivator" in Herzberg's theory?

- a) Salary
- b) Job security
- c) Recognition
- d) Company policies

Ответ: c) Recognition

"Self-determination theory" highlights _____.

- a) Autonomy, competence, relatedness
- b) Fear and punishment
- c) Financial incentives
- d) Hierarchical needs

Ответ: a)

14. According to McClelland's theory, which need drives people to seek influence and control?

- a) Need for achievement
- b) Need for affiliation
- c) Need for power
- d) Need for security

Ответ: c) Need for power

15. "Job enrichment" aims to increase _____.
a) Working hours
b) Intrinsic motivation
c) Supervisory control
d) Payroll costs
Ответ: b) Intrinsic motivation
16. Which is *not* a process theory of motivation?
a) Equity theory
b) Expectancy theory
c) Maslow's hierarchy
d) Goal-setting theory
Ответ: c) Maslow's hierarchy (it's a content theory)
17. A manager praising an employee publicly provides _____.
a) Extrinsic reward
b) Punishment
c) Hygiene factor
d) Coercion
Ответ: a) Extrinsic reward
18. "Instrumentality" in expectancy theory refers to the belief that _____.
a) Effort leads to performance
b) Performance leads to outcomes
c) Outcomes are valuable
d) Goals are attainable
Ответ: b) Performance leads to outcomes
19. Which need in Maslow's pyramid includes respect and status?
a) Physiological
b) Safety
c) Esteem
d) Self-actualization
Ответ: c) Esteem
20. "Negative reinforcement" means _____.
a) Adding a punishment
b) Removing an aversive stimulus
c) Giving a bonus
d) Ignoring behavior
Ответ: b) Removing an aversive stimulus
-

3. Поощрение сотрудников (Employee Recognition)

1. Which form of recognition is most likely to boost long-term motivation?
a) One-time cash bonus
b) Public praise in a team meeting
c) Generic "thank you" email
d) Mandatory overtime off
Ответ: b) Public praise in a team meeting
2. A "spot award" is typically _____.
a) A large annual bonus
b) An immediate, small reward for exceptional effort
c) A promotion
d) A company-wide incentive program
Ответ: b) An immediate, small reward for exceptional effort
3. Which practice undermines the value of recognition?
a) Tailoring rewards to individual preferences

- b) Delaying recognition for months
 - c) Linking recognition to specific achievements
 - d) Involving peers in nomination processes
 - OTBET:** b) Delaying recognition for months
4. “Peer-to-peer recognition” programs aim to _____.
 a) Reduce managerial workload
 b) Foster a culture of appreciation
 c) Replace formal performance reviews
 d) Cut compensation costs
OTBET: b) Foster a culture of appreciation
5. Which reward is *least* effective for knowledge workers?
 a) Professional development opportunities
 b) Flexible work arrangements
 c) Public acknowledgment
 d) Micromanagement as a “sign of care”
OTBET: d) Micromanagement as a “sign of care”
6. A manager writes a handwritten note to an employee—this is an example of _____.
 a) Tangible recognition
 b) Intangible recognition
 c) Monetary incentive
 d) Punitive measure
OTBET: b) Intangible recognition
7. “Employee of the Month” programs can fail if they _____.
 a) Are based on clear criteria
 b) Create unhealthy competition
 c) Include peer voting
 d) Offer meaningful prizes
OTBET: b) Create unhealthy competition
8. Which factor makes recognition “meaningful”?
 a) Frequency
 b) Sincerity and specificity
 c) Monetary value
 d) Secrecy
OTBET: b) Sincerity and specificity
9. A team lunch funded by the company is a form of _____.
 a) Individual recognition
 b) Group recognition
 c) Punishment
 d) Cost-cutting measure
OTBET: b) Group recognition
10. “Recognition fatigue” occurs when _____.
 a) Employees receive too many rewards
 b) Recognition becomes routine and loses impact
 c) Managers overuse monetary bonuses
 d) Peers nominate colleagues too often
OTBET: b) Recognition becomes routine and loses impact
11. Which channel is *best* for immediate recognition?
 a) Annual performance review
 b) Company newsletter (monthly)
 c) Instant message or verbal praise
 d) Email sent after a week
OTBET: c) Instant message or verbal praise

12. A “thank you” card with a \$5 coffee gift card is _____.
a) Purely monetary recognition
b) A hybrid of tangible and intangible recognition
c) Ineffective
d) Only suitable for executives
OTBET: b) A hybrid of tangible and intangible recognition
13. Recognition programs should align with _____.
a) Employee tenure
b) Organizational values and goals
c) Competitor practices
d) Manager’s personal preferences
OTBET: b) Organizational values and goals
14. Which action shows “active listening” as recognition?
a) Nodding while an employee speaks
b) Interrupting to give advice
c) Checking emails during a conversation
d) Delegating the discussion to HR
OTBET: a) Nodding while an employee speaks
15. A manager delegates a high-visibility project to an employee—this signals _____.
a) Lack of trust
b) Confidence and recognition of potential
c) Overload
d) Favoritism
OTBET: b) Confidence and recognition of potential
16. “Milestone recognition” typically celebrates _____.
a) Daily tasks
b) Long-service anniversaries
c) Mistakes learned from
d) Competitor successes
OTBET: b) Long-service anniversaries
17. Which question helps design effective recognition?
a) “How much can we spend?”
b) “What do our employees truly value?”
c) “When is the next board meeting?”
d) “Who dislikes public praise?”
OTBET: b) “What do our employees truly value?”
18. Recognition tied to _____ is most motivating.
a) Vague “good work”
b) Specific behaviors or outcomes
c) Seniority
d) Office politics
OTBET: b) Specific behaviors or outcomes
19. A “wall of fame” in the office serves as _____.
a) Permanent punishment
b) Visual recognition
c) Decoration
d) Legal requirement
OTBET: b) Visual recognition
20. The key to sustainable recognition is _____.
a) Spending the most money
b) Consistency and authenticity
c) Surprising employees monthly

d) Avoiding peer input

Ответ: b) Consistency and authenticity

4. Согласование сказуемого с подлежащим (Subject-Verb Agreement)

1. The team _____ ready for the presentation.

- a) is
- b) are
- c) be
- d) were

Ответ: a) is (collective noun treated as singular)

2. Neither the manager nor the employees _____ aware of the change.

- a) was
- b) were
- c) is
- d) be

Ответ: b) were (closest subject is plural)

3. Each of the reports _____ been reviewed.

- a) have
- b) has
- c) having
- d) were

Ответ: b) has ("each" is singular)

4. The number of participants _____ grown this year.

- a) have
- b) has
- c) were
- d) be

Ответ: b) has («the number» — единственное число)

5. Five years _____ a long time to wait.

- a) is
- b) are
- c) were
- d) have been

Ответ: a) is (период времени как единое целое)

6. A number of students _____ enrolled in the course.

- a) has
- b) have
- c) is
- d) was

Ответ: b) have («a number of» + существительное во мн. ч. требует глагола во мн. ч.)

7. Neither of the options _____ acceptable.

- a) is
- b) are
- c) were
- d) have been

Ответ: a) is («neither» — единственное число)

8. Everyone _____ responsible for their actions.

- a) is
- b) are
- c) were
- d) have been

Ответ: a) is («everyone» — единственное число)

9. The committee _____ decided to postpone the meeting.

- a) have
- b) has
- c) were
- d) are

Ответ: b) has (коллективное существительное как единое целое)

10. Both of the proposals _____ been reviewed.

- a) has
- b) have
- c) is
- d) was

Ответ: b) have («both» требует множественного числа)

11. Each of the employees _____ received a bonus.

- a) have
- b) has
- c) were
- d) are

Ответ: b) has («each» — единственное число)

12. Either the manager or the assistants _____ to approve the plan.

- a) has
- b) have
- c) was
- d) is

Ответ: b) have (при конструкции «either...or» глагол согласуется с ближайшим подлежащим — «assistants» во мн. ч.)

13. The majority of the staff _____ in favor of the change.

- a) is
- b) are
- c) was
- d) has been

Ответ: b) are («the majority of» + исчисляемое существительное во мн. ч. часто требует мн. ч. глагола)

14. There _____ many reasons to celebrate.

- a) is
- b) are
- c) was
- d) has been

Ответ: b) are (подлежащее «many reasons» во мн. ч.)

15. One of the teams _____ won the competition.

- a) have
- b) has
- c) were
- d) are

Ответ: b) has («one» — единственное число)

16. The data _____ inconclusive.

- a) is
- b) are
- c) was
- d) have been

Ответ: b) are («data» традиционно рассматривается как множественное число)

17. Every student and teacher _____ invited to the event.

- a) is

- b) are
- c) were
- d) have been

Ответ: a) is (при соединении «and» с «every» каждое существительное воспринимается отдельно, но глагол ставится в ед. ч.)

18. Neither the CEO nor the board members _____ aware of the issue.

- a) was
- b) were
- c) is
- d) has been

Ответ: b) were (глагол согласуется с ближайшим подлежащим — «board members» во мн. ч.)

19. A variety of solutions _____ been proposed.

- a) has
- b) have
- c) is
- d) was

Ответ: b) have («a variety of» + мн. ч. существительное требует мн. ч. глагола)

20. The news _____ surprising.

- a) is
- b) are
- c) were
- d) have been

Ответ: a) is («news» — неисчисляемое, единственное число)

5. Средства общения (Communication Channels)

1. Which channel is best for conveying complex technical details?

- a) Face-to-face meeting
- b) Text message
- c) Social media post
- d) Voicemail

Ответ: a) Face-to-face meeting (позволяет задавать вопросы и уточнять)

2. A company newsletter is an example of _____ communication.

- a) Interpersonal
- b) Mass
- c) Nonverbal
- d) Informal

Ответ: b) Mass (охватывает широкую аудиторию)

3. Which is a disadvantage of email communication?

- a) Immediate feedback
- b) Lack of nonverbal cues
- c) High cost
- d) Limited reach

Ответ: b) Lack of nonverbal cues (нет мимики, жестов)

4. Video conferencing combines _____ and _____ channels.

- a) Written; auditory
- b) Visual; auditory
- c) Tactile; visual
- d) Olfactory; auditory

Ответ: b) Visual; auditory (видео + звук)

5. A memo is typically used for _____.

- a) Personal conversations

- b) Formal internal communication
- c) Advertising
- d) Social networking

Ответ: b) Formal internal communication (служебные записки)

6. Which channel is most synchronous?

- a) Email
- b) Letter
- c) Instant messaging
- d) Blog post

Ответ: c) Instant messaging (мгновенный обмен)

7. Body language is part of _____ communication.

- a) Verbal
- b) Nonverbal
- c) Written
- d) Digital

Ответ: b) Nonverbal

8. A press release is designed for _____.

- a) Internal employees
- b) External stakeholders and media
- c) One-on-one conversations
- d) Casual chats

Ответ: b) External stakeholders and media (внешняя аудитория)

9. Which tool is best for real-time collaboration on a document?

- a) Fax
- b) Cloud-based editor (e.g., Google Docs)
- c) Paper memo
- d) Postal mail

Ответ: b) Cloud-based editor (совместное редактирование)

10. Telephone calls lack _____ cues.

- a) Auditory
- b) Visual
- c) Tactile
- d) Olfactory

Ответ: b) Visual (не видно собеседника)

11. Social media is primarily a _____ channel.

- a) One-way
- b) Interactive
- c) Confidential
- d) Synchronous only

Ответ: b) Interactive (позволяет комментировать, делиться)

12. A presentation with slides combines _____ and _____.

- a) Written; tactile
- b) Visual; verbal
- c) Auditory; olfactory
- d) Digital; paper

Ответ: b) Visual; verbal (слайды + речь)

13. Which is an asynchronous channel?

- a) Live chat
- b) Video call
- c) Email
- d) Face-to-face meeting

Ответ: c) Email (не требует мгновенного ответа)

14. Signage (e.g., office directions) uses _____ communication.

- a) Verbal
- b) Visual
- c) Auditory
- d) Tactile

Ответ: b) Visual (зрительное восприятие)

15. A team chat app (e.g., Slack) supports _____.

- a) Only one-on-one chats
- b) Group and individual messaging
- c) Formal reports
- d) Video production

Ответ: b) Group and individual messaging (гибкость общения)

16. "Snail mail" (physical postal mail) is best for _____.

- a) Time-sensitive updates
- b) Formal legal documents
- c) Daily team coordination
- d) Instant feedback

Ответ: b) Formal legal documents (требуется материальный носитель)

17. Which channel is **least suitable** for urgent crisis communication?

- a) Emergency alert system
- b) Face-to-face meeting
- c) Social media post
- d) Text message blast

Ответ: b) Face-to-face meeting (требуется времени на сбор людей)

18. A podcast is primarily a(n) _____ channel.

- a) Visual
- b) Auditory
- c) Tactile
- d) Written

Ответ: b) Auditory (аудиоформат)

19. Which tool enables asynchronous video communication?

- a) Live streaming
- b) Pre-recorded video message
- c) Video call
- d) Webinar (live)

Ответ: b) Pre-recorded video message (можно смотреть в удобное время)

6. Навыки общения (Communication Skills)

1. Active listening involves _____.

- a) Interrupting to share your opinion
- b) Paraphrasing the speaker's words
- c) Checking your phone while talking
- d) Avoiding eye contact

Ответ: b) Paraphrasing the speaker's words (подтверждает понимание)

2. Which gesture signals openness and honesty?

- a) Crossed arms
- b) Hands in pockets
- c) Palms visible
- d) Fidgeting

Ответ: c) Palms visible (невербальный знак доверия)

3. "I" statements (e.g., "I feel...") help to _____.
a) Blame others
b) Express emotions without accusation
c) Avoid responsibility
d) Dominate the conversation
Ответ: b) Express emotions without accusation (снижает конфликтность)
4. To clarify a vague message, you should _____.
a) Assume the meaning
b) Ask open-ended questions
c) Change the topic
d) Speak louder
Ответ: b) Ask open-ended questions (например, "What do you mean by...?")
5. Which behavior undermines trust in communication?
a) Consistent follow-through
b) Transparent explanations
c) Frequent contradictions
d) Empathetic responses
Ответ: c) Frequent contradictions (создаёт неопределённость)
6. A "feedback sandwich" includes _____.
a) Only criticism
b) Praise, critique, praise
c) Only compliments
d) Silence
Ответ: b) Praise, critique, praise (смягчает обратную связь)
7. To handle an angry customer, first _____.
a) Defend your position
b) Acknowledge their feelings
c) Transfer the call
d) Minimize the issue
Ответ: b) Acknowledge their feelings ("I understand why you're upset...")
8. Nonverbal cues account for _____ of communication impact.
a) 5–10%
b) 20–30%
c) 50–70%
d) 90–100%
Ответ: c) 50–70% (по исследованиям А. Мегрэбяна)
9. Which question is **closed-ended**?
a) "What are your thoughts on this?"
b) "Did you finish the report?"
c) "How can we improve?"
d) "Why did this happen?"
Ответ: b) "Did you finish the report?" (да/нет)
10. To build rapport, you should _____.
a) Talk about yourself constantly
b) Mirror the other person's tone/pace
c) Use jargon to impress
d) Avoid eye contact
Ответ: b) Mirror the other person's tone/pace (создаёт ощущение сходства)
11. "You" statements (e.g., "You never listen!") often lead to _____.
a) Cooperation
b) Defensiveness
c) Clarity

d) Laughter

Ответ: b) Defensiveness (воспринимаются как обвинение)

12. Which technique helps manage interruptions?

a) Raising your voice

b) Politely saying, "Let me finish..."

c) Ignoring the interrupter

d) Walking away

Ответ: b) Politely saying, "Let me finish..." (сохраняет вежливость)

13. Empathy in communication means _____.

a) Agreeing with everything

b) Understanding the other's perspective

c) Giving unsolicited advice

d) Avoiding difficult topics

Ответ: b) Understanding the other's perspective (не обязательно соглашаться)

14. To improve clarity, you should _____.

a) Use complex vocabulary

b) Provide examples

c) Speak rapidly

d) Repeat yourself verbatim

Ответ: b) Provide examples (иллюстрирует идею)

15. Which is a barrier to effective listening?

a) Taking notes

b) Preparing a rebuttal while listening

c) Nodding to show attention

d) Asking clarifying questions

Ответ: b) Preparing a rebuttal while listening (отвлекает от смысла)

16. "Summarizing" at the end of a discussion helps to _____.

a) Extend the meeting

b) Ensure mutual understanding

c) Show dominance

d) Avoid action items

Ответ: b) Ensure mutual understanding (фиксирует ключевые пункты)

17. In cross-cultural communication, it's important to _____.

a) Assume universal norms

b) Research cultural preferences (e.g., eye contact)

c) Speak louder to be understood

d) Avoid small talk

Ответ: b) Research cultural preferences (избегает недоразумений)

18. To convey confidence, you should _____.

a) Fidget with objects

b) Maintain steady eye contact

c) Apologize frequently

d) Speak in a monotone

Ответ: b) Maintain steady eye contact (но без «сверления взглядом»)

19. A good opener for difficult conversations is _____.

a) "You messed up!"

b) "I'd like to discuss something important..."

c) "This is your fault."

d) "Let's argue."

Ответ: b) "I'd like to discuss something important..." (нейтрально и уважительно)

20. Which habit improves verbal precision?

a) Using fillers ("um," "like")

- b) Pausing before speaking
- c) Speaking over others
- d) Rambling

Ответ: b) Pausing before speaking (помогает сформулировать мысль)

7. Сослагательное наклонение (Subjunctive Mood)

1. I suggest that he _____ the meeting.

- a) attends
- b) attend
- c) attended
- d) will attend

Ответ: b) attend (после «suggest that» используется base form без -s)

2. If I _____ you, I would apologize.

- a) am
- b) was
- c) were
- d) be

Ответ: c) were (нереальное условие — «were» для всех лиц)

3. It's essential that she _____ on time.

- a) arrives
- b) arrive
- c) arrived
- d) will arrive

Ответ: b) arrive (после «it's essential that» — base form)

4. If he _____ harder, he would have passed.

- a) studied
- b) had studied
- c) studies
- d) would study

8. Инверсия (Inversion)

1. Hardly _____ the door when the phone rang.

- a) I had closed
- b) had I closed
- c) did I close
- d) I closed

Ответ: b) had I closed (инверсия после наречий типа «hardly... when»).

2. Not only _____ the truth, but he also apologized.

- a) did he admit
- b) he admitted
- c) he did admit
- d) admitted he

Ответ: a) did he admit (инверсия после «Not only» в начале предложения).

3. Under no circumstances _____ alone at night.

- a) you should go
- b) should you go
- c) go you should
- d) you go should

Ответ: b) should you go (инверсия после отрицательных наречий типа «under no circumstances»).

4. So amazing _____ that everyone clapped.

- a) was the performance
- b) the performance was

c) is the performance

d) the performance is

Ответ: a) was the performance (*инверсия после конструкций типа «So + прилагательное»*).

5. Only after the meeting _____ the decision.

a) they announced

b) did they announce

c) announced they

d) they did announce

Ответ: b) did they announce (*инверсия после «Only after/when/if» в начале предложения*).

6. Never _____ such a beautiful painting.

a) have I seen

b) I have seen

c) I saw

d) did I see

Ответ: a) have I seen (*инверсия после отрицательного наречия «never»*).

7. Little _____ about the consequences.

a) he knew

b) knew he

c) did he know

d) he did know

Ответ: c) did he know (*инверсия после «Little» в значении «почти не»*).

8. No sooner _____ the train arrived than it started to rain.

a) had we got

b) we had got

c) did we get

d) we got

Ответ: a) had we got (*инверсия после «No sooner... than»*).

9. Should you need help, _____ us.

a) contact

b) you contact

c) do you contact

d) contacting

Ответ: a) contact (*инверсия в условных предложениях с «Should» в начале*).

10. Were I _____, I would act differently.

a) you

b) in your place

c) to be you

d) being you

Ответ: b) in your place (*инверсия в нереальных условных предложениях — «Were I...»*).

11. Only then _____ what he meant.

a) I understood

b) did I understand

c) understood I

d) I did understand

Ответ: b) did I understand (*инверсия после «Only then»*).

12. Scarcely _____ the news when she called.

a) had I heard

b) I had heard

c) did I hear

d) I heard

Ответ: a) had I heard (*инверсия после «Scarcely... when»*).

13. So loudly _____ that we couldn't concentrate.

- a) did he speak
- b) he spoke
- c) spoke he
- d) he did speak

Ответ: a) did he speak (*инверсия после «So loudly...»*).

14. In no way _____ responsible for the damage.

- a) am I
- b) I am
- c) I was
- d) was I

Ответ: a) am I (*инверсия после «In no way»*).

15. Had I known, _____ earlier.

- a) I would leave
- b) would I leave
- c) I would have left
- d) would I have left

Ответ: c) I would have left (*инверсия в третьем типе условных предложений — «Had I known...»*).

16. Only by working hard _____ success.

- a) can you achieve
- b) you can achieve
- c) achieve you can
- d) you achieve can

Ответ: a) can you achieve (*инверсия после «Only by...»*).

17. Not once _____ me about the problem.

- a) he told
- b) told he
- c) did he tell
- d) he did tell

Ответ: c) did he tell (*инверсия после «Not once»*).

18. Were it _____, we would cancel the trip.

- a) to rain
- b) raining
- c) rained
- d) rain

Ответ: a) to rain (*инверсия с «Were it to...» для гипотетических ситуаций*).

19. Only later _____ the truth.

- a) they discovered
- b) did they discover
- c) discovered they
- d) they did discover

Ответ: b) did they

Условные предложения (Conditionals)

1. If I **find** her address, I'll send her an invitation.

Ответ: find (*первый тип условных предложений: реальное условие в будущем, Present Simple в придаточном*).

2. If he **were** here, he would help us.

Ответ: were (*второй тип: нереальное условие в настоящем, «were» для всех лиц*).

3. She would have passed the exam if she **had studied** harder.

Ответ: had studied (*третий тип: нереальное условие в прошлом, Past Perfect в придаточном*).

4. If you **mix** red and blue, you get purple.
Ответ: mix (нулевой тип: общеизвестный факт, Present Simple в обеих частях).
5. Unless you **hurry**, you'll miss the train.
Ответ: hurry (первый тип: «unless» = «if not», Present Simple).
6. If I **were** you, I'd apologize immediately.
Ответ: were you (второй тип: совет в гипотетической ситуации, «were» вместо «was»).
7. They **wouldn't have lost** the contract if they had prepared better.
Ответ: wouldn't have lost (третий тип: результат в прошлом при невыполненном условии).
8. If she **arrives** early, we can start the meeting on time.
Ответ: arrives (первый тип: вероятное будущее действие, Present Simple).
9. Had I known about the party, I **would have come**.
Ответ: would have come (третий тип в инверсии: «Had I known...» = «If I had known...»).
10. If it **rains** tomorrow, the picnic will be cancelled.
Ответ: rains (первый тип: реальное условие, Present Simple).
11. I wish I **could fly** like a bird.
Ответ: could fly (желание о нереальном в настоящем, «could» + инфинитив).
12. If you **had told** me earlier, I would have helped.
Ответ: had told (третий тип: Past Perfect в придаточном для нереального прошлого).
13. Suppose you **won** the lottery, what would you do?
Ответ: won (второй тип с «Suppose»: нереальное условие, Past Simple).
14. If he **is** late again, I'll be furious.
Ответ: is (первый тип: вероятная реакция в будущем, Present Simple).
15. But for your advice, I **would have made** a mistake.
Ответ: would have made (третий тип с конструкцией «But for...»: нереальное прошлое).
16. If she **were not so busy**, she would join us.
Ответ: were not so busy (второй тип: нереальное условие, «were» для всех лиц).
17. Provided that you **follow** the instructions, everything will be fine.
Ответ: follow (первый тип с «Provided that»: реальное условие, Present Simple).
18. If I **had been** you, I wouldn't have said that.
Ответ: had been (третий тип для гипотетической ситуации в прошлом: «If I had been...»).
19. If the weather **improves**, we'll go hiking.
Ответ: improves (первый тип: возможное будущее действие, Present Simple).
20. I wish it **stopped** raining.
Ответ: stopped (желание об изменении текущей ситуации: Past Simple после «I wish»).

Модальные глаголы (Modal Verbs)

1. You **must** wear a seatbelt while driving.
Ответ: must (обязательство, правило).
2. She **can** speak three languages fluently.
Ответ: can (способность, умение).
3. You **should** see a doctor if you feel unwell.
Ответ: should (совет, рекомендация).
4. He **might** come to the party if he finishes work early.
Ответ: might (вероятность, возможность — низкий уровень уверенности).
5. We **needn't** hurry; we have plenty of time.
Ответ: needn't (отсутствие необходимости, формальный стиль).
6. You **may** leave the room now.
Ответ: may (разрешение, официальный стиль).
7. They **could** swim when they were five.
Ответ: could (прошедшая способность).

8. You **ought to** apologize for your mistake.
Ответ: ought to (*моральный долг, совет*).
9. It **must have rained** last night — the ground is wet.
Ответ: must have rained (*уверенность в прошлом событии, логический вывод*).
10. She **might not have received** the message.
Ответ: might not have received (*неуверенность в прошлом, возможность отрицательного исхода*).
11. You **don't have to** attend the meeting if you're busy.
Ответ: don't have to (*отсутствие обязательства, можно не делать*).
12. He **could have passed** the exam if he had studied harder.
Ответ: could have passed (*нереализованная возможность в прошлом*).
13. You **shall** receive a reply within 24 hours.
Ответ: shall (*формальное обещание/гарантия, часто в документах*).
14. I **can't find** my keys — they might be in the car.
Ответ: can't find (*неспособность выполнить действие в настоящем*).
15. You **had better** leave now to catch the train.
Ответ: had better (*настоятельный совет, предупреждение о последствиях*).
16. They **must be** at home — their car is in the driveway.
Ответ: must be (*уверенность в настоящем, логический вывод*).
17. You **may not** use your phone during the exam.
Ответ: may not (*запрет, официальный стиль*).
18. She **would rather** stay home than go out tonight.
Ответ: would rather (*предпочтение, «лучше бы»*).
19. We **should have told** them earlier about the change.
Ответ: should have told (*сожаление о прошлом, совет, который не был реализован*).
20. You **needn't have bought** a gift — it wasn't necessary.
Ответ: needn't have bought (*действие выполнено, но было необязательным*).

Пассивный залог (Passive Voice)

1. The letter **was sent** yesterday.
Ответ: was sent (*Past Simple Passive: действие завершено в прошлом*).
2. The project **will be completed** by next week.
Ответ: will be completed (*Future Simple Passive: запланированное действие*).
3. English **is spoken** in many countries.
Ответ: is spoken (*Present Simple Passive: общеизвестный факт*).
4. The museum **has been closed** for renovations.
Ответ: has been closed (*Present Perfect Passive: результат в настоящем*).
5. The cake **was being baked** when I arrived.
Ответ: was being baked (*Past Continuous Passive: процесс в прошлом, прерванный другим действием*).
6. The results **will have been announced** by 5 PM.
Ответ: will have been announced (*Future Perfect Passive: действие завершится до определённого момента в будущем*).
7. The building **is being reconstructed** right now.
Ответ: is being reconstructed (*Present Continuous Passive: текущий процесс*).
8. The book **had been translated** before the film was released.
Ответ: had been translated (*Past Perfect Passive: действие завершилось до другого события в прошлом*).
9. The employees **are given** bonuses every year.
Ответ: are given (*Present Simple Passive: регулярное действие*).
10. The window **must be fixed** as soon as possible.
Ответ: must be fixed (*модальный глагол + Passive: обязательство*).

11. The painting **was created** by a famous artist.
Ответ: was created (*Past Simple Passive: указание автора действия*).
12. The package **hasn't been delivered** yet.
Ответ: hasn't been delivered (*Present Perfect Passive: отсутствие результата к настоящему моменту*).
13. The rules **were explained** to us at the beginning.
Ответ: were explained (*Past Simple Passive: завершённое действие в прошлом*).
14. The house **is being sold** by the owners.
Ответ: is being sold (*Present Continuous Passive: текущий процесс продажи*).
15. The report **should be submitted** by Friday.
Ответ: should be submitted (*модальный глагол + Passive: рекомендация*).
16. The bridge **will be opened** next month.
Ответ: will be opened (*Future Simple Passive: запланированное событие*).
17. The song **was written** in 1990.
Ответ: was written (*Past Simple Passive: факт из прошлого*).
18. The documents **have been signed** by all parties.
Ответ: have been signed (*Present Perfect Passive: завершённое действие с актуальным результатом*).
19. The problem **was being discussed** when the CEO entered.
Ответ: was being discussed (*Past Continuous Passive: процесс, прерванный событием*).
20. The award **will have been presented** by the time you arrive.
Ответ: will have been presented (*Future Perfect Passive: завершение действия до определённого будущего момента*).

Неличные формы глагола (Non-Finite Forms: Infinitive, Gerund, Participle)

1. She enjoys **reading** mystery novels.
Ответ: reading (*герундий после глагола «enjoy»*).
2. He decided **to move** to a bigger city.
Ответ: to move (*инфинитив после глагола «decide»*).
3. **Walking** in the rain can be refreshing.
Ответ: Walking (*герундий в роли подлежащего*).
4. I saw her **enter** the building.
Ответ: enter (*голый инфинитив после глагола восприятия «see»*).
5. They are planning **to launch** a new product.
Ответ: to launch (*инфинитив после «plan»*).
6. **Being late** is unacceptable in this company.
Ответ: Being late (*герундий с наречием в роли подлежащего*).
7. He left without **saying** goodbye.
Ответ: saying (*герундий после предлога «without»*).
8. We expect **to receive** the shipment tomorrow.
Ответ: to receive (*инфинитив после «expect»*).
9. The book, **written** in 1920, is still popular.
Ответ: written (*причастие прошедшего времени в определительном обороте*).
10. She avoided **answering** the question.
Ответ: answering (*герундий после глагола «avoid»*).
11. **To err** is human; **to forgive** is divine.
Ответ: To err; to forgive (*инфинитив в роли подлежащего*).
12. They watched the sun **setting** over the mountains.
Ответ: setting (*причастие настоящего времени после глагола восприятия*).
13. I'm interested in **learning** Japanese.
Ответ: learning (*герундий после предлога «in»*).
14. He promised **to help** us with the project.
Ответ: to help (*инфинитив после «promise»*).

15. **Having finished** the work, she went home.

Ответ: Having finished (*перфектный герундий/причастие, указывает на завершённость действия до основного*).

16. The children love **playing** in the park.

Ответ: playing (*герундий после глагола «love»*).

17. We need **to fix** the printer ASAP.

Ответ: to fix (*инфинитив после «need»*).

18. **Running** every morning keeps me fit.

Ответ: Running (*герундий в роли подлежащего*).

19. She heard someone **knock** on the door.

Ответ: knock (*инфинитив после глагола восприятия «hear»*).

20. The idea, **proposed** by the team, was accepted.

Ответ: proposed (*причастие прошедшего времени в определительном обороте*).