

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 И.Ю.Черникова

« 03 » октября 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Деловой иностранный язык
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 216 (6)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура
(код и наименование направления)

Направленность: Цифровая архитектура
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Развитие иноязычной речевой коммуникативной компетенции, позволяющей осуществлять деловое общение в профессионально-ориентированной сфере с носителями изучаемого иностранного языка, а также для дальнейшего самообразования.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Лексика иностранного языка общего и обще профессионального характера в пределах изучаемой тематики; базовые нормы употребления лексики и словообразовательные модели, основные фонетические явления, грамматические формы и конструкции, обеспечивающие устную и письменную коммуникацию на иностранном языке; речевые, в т.ч. этикетные формулы устной и письменной коммуникации, свойственные иноязычной культуре; основные информационные ресурсы (виды словарей, в т.ч. электронных, информационно-поисковые системы); основные особенности культуры и традиции стран изучаемого языка.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-4	ИД-1УК-4	Знать лексикограмматические средства изучаемого иностранного языка, необходимые для осуществления устной и письменной деловой коммуникации в пределах установленной тематики; основные правила оформления и составления деловой документации на изучаемом иностранном языке; основные особенности делового функционального стиля изучаемого иностранного языка.	Знает виды и формы деловой коммуникации; знает правила применения деловых взаимодействий на русском и иностранном языках	Тест

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-4	ИД-2УК-4	Уметь анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию делового характера на изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на изучаемом иностранном языке в ситуациях деловой коммуникации	Умеет использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией, установления взаимодействия с партнерами; составляет деловые письма на русском и иностранном языках	Зачет
УК-4	ИД-3УК-4	Владеть навыками устного и письменного речевого делового общения на изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета, свойственного иноязычной культуре; основной терминологией в деловой сфере на изучаемом иностранном языке.	Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками использования коммуникационных технологий	Дифференцированный зачет

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	72	36	36
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)			
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	64	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)	8	4	4
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	144	72	72
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет	9		9
Зачет	9	9	
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
3-й семестр				
Визитная карточка специалиста	0	0	16	36
Личные, деловые и профессиональные качества специалиста. Функциональные обязанности специалиста. Принципы деловой этики. Деловой речевой этикет в странах изучаемого иностранного языка. Продукт: Эссе.				
Визитная карточка предприятия/компании	0	0	16	36
Виды предприятий/компаний. Представление структуры (органиграммы) и сфер деятельности предприятия/компании. Связи ПНИПУ с предприятиями. Продукт: Презентация предприятия/компании				
ИТОГО по 3-му семестру	0	0	32	72
4-й семестр				
Деловые контакты	0	0	16	36
Поиск работы. Подготовка резюме, участие в собеседовании при трудоустройстве. Презентация проекта, продукции, услуг. Участие в выставке. Продукт: Презентация продукта				
Профессионально-ориентированная информация	0	0	16	36
Приоритетные направления научных исследований ПНИПУ. Основы деловой корреспонденции, электронная корреспонденция. Профессиональноориентированное чтение, основы аннотирования, реферирования, фрагментарного письменного перевода. Продукт: Составление аннотации и фрагментарный письменный перевод профессионально-ориентированного текста				
ИТОГО по 4-му семестру	0	0	32	72
ИТОГО по дисциплине	0	0	64	144

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Личные, деловые и профессиональные качества специалиста.
2	Функциональные обязанности специалиста

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
3	Принципы деловой этики. Деловой речевой этикет в странах изучаемого иностранного языка.
4	Виды предприятий/компаний.
5	Представление структуры (органиграммы) и сфер деятельности предприятия/компании.
6	Связи ПНИПУ с предприятиями
7	Поиск работы. Подготовка резюме, участие в собеседовании при трудоустройстве
8	Презентация проекта, продукции, услуг. Участие в выставке
9	Приоритетные направления научных исследований ПНИПУ
10	Основы деловой корреспонденции, электронная корреспонденция
11	Профессионально-ориентированное чтение иноязычных текстов
12	Основы аннотирования иноязычных текстов.
13	Основы реферирования иноязычных текстов
14	Основы фрагментарного письменного перевода с иностранного языка.

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

Проведение лабораторных занятий основывается на интерактивном методе обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Багана Ж., Лангнер А. И. Le Francais des Affaires : francais langue etrangere et seconde учебное пособие. Москва : Флинта : Наука, 2011. 259 с. 16,2 усл. печ. л.	5
2	Богданова Н. Н., Семенова Е. Л. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов (с интерактивными упражнениями и тестами на компакт-диске). 3-е изд., испр. и доп. Москва : МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2009. 446 с.	51
3	Богданова Н. Н., Семенова Е. Л. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов. Москва : МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2004. 438 с.	149
4	Котане Л. В. Русский язык для делового общения. А2 : базовый курс изучения делового русского языка как иностранного учебное пособие. Санкт-Петербург : Златоуст, 2014. 179 с. 22,5 печ. л.	5
5	Орловская И. В., Самсонова Л. С., Скубриева А. И. Учебник английского языка для технических университетов и вузов : учебник для вузов. 13-е изд. Москва : МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2013. 447 с. 28 усл. печ. л.	316
6	Персонал и предприятие : учебное пособие / Литвинова С. В., Нестерова Н. М., Серова Т. С., Суханова Л. А. Пермь : ПГТУ, 2008. 206 с	33
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Ардова В. В., Борисова Т. В., Домбровская Н. М. Учебник немецкого языка для вузов. 6-е изд., перераб. и доп. Москва : ЦентрКом, 1996. 511 с.	21
2	Дудорова Э.С. Английский язык для студентов гуманитарных факультетов (профессиональный и деловой аспект). Санкт-Петербург : Союз, 2004. 190 с.	6

3	Любимцева С.Н., Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих : Учеб. 10-е изд. Москва : ГИС, 2004. 367 с.	11
4	Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Ганапольская Е. В., Волошинова Т. Ю., Анисина Н. В., Ермолаева Ю. А. Санкт-Петербург : Питер, 2005. 329 с.	11
5	Сушинский И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке : [учебное пособие]. Москва : Эксмо, 2007. 315 с	5
6	Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс : учебник. Москва : ЮНИТИ, 2003. 438 с.	7
2.2. Периодические издания		
	Не используется	
2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	Не используется	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Бортникова Т.Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / И.Е. Ильина Т.Г. Бортникова. Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.	http://elib.pstu.ru/Record/RUBC81366	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Горлова Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / О.В. Журав-лёва, Е.А. Горлова. Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.	http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80848	локальная сеть; авторизованный доступ

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Казакова О.А. Профессии и люди. Пособие по русскому языку как иностранному : учебное пособие / Т.Б. Фрик, О.А. Казакова. Томск: Томский политехнический университет, 2014	http://elib.pstu.ru/Record/RUBC79320	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей : учебное пособие / Н.В. Меркулова. Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.	http://elib.pstu.ru/Record/RUBC79182	локальная сеть; авторизованный доступ
Основная литература	Business English for Students of Technical Universities : учебное пособие / Хабибрахманова Ф. Р., Барина И. А., Ронжина Я. Н., Смирнова И. В., Панина Д. С., Соколова Н. В., Зубко И. А. Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2020	https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPU	локальная сеть; авторизованный доступ
Основная литература	Пипченко Е. Л., Сабитова А. Р., Серова Т. С. Ученые горной и нефтегазовой отрасли. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2020.	https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib24083	локальная сеть; свободный доступ
Основная литература	Ученые горной и нефтегазовой отрасли: коммуникативные задачи в обучении иноязычному информативному чтению. Ч. 1 : учебное пособие для вузов. Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2020	URL: https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib24085	локальная сеть; авторизованный доступ

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	MS Windows XP (подп. Azure Dev Tools for Teaching до 27.03.2022)
Операционные системы	Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567
Прикладное программное обеспечение общего назначения	Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	https://elib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система IPRsmart	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	локальная сеть

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Практическое занятие	ноутбук	1
Практическое занятие	телевизор или проектор с экраном	1

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский политехнический
университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Пермь 2024

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение двух семестров и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируется компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим заданиям, зачета и дифференцированного зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля				
	Текущий		Рубежный		Итоговый
	С	ПЗ	Т	КПЗ	Диф. зачет
Усвоенные знания					
З.1 Знать лексико-грамматические средства изучаемого иностранного языка, необходимые для осуществления устной и письменной деловой коммуникации в пределах установленной тематики; основные правила оформления и составления деловой документации на изучаемом иностранном языке; основные правила деловой и корпоративной этики, свойственные иноязычной культуре	С		Т		Т
Освоенные умения					
У.1 в области чтения: понимать содержание иноязычных текстов делового и профессионально-ориентированного характера; извлекать, анализировать и систематизировать информацию профессионального назначения из иноязычных источников; в области письма: заполнять формуляры и бланки, используемые в ситуациях деловой коммуникации; создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; в области говорения: строить устную (монологическую и диалогическую) речь; составлять и выступать с презентацией на изучаемом иностранном языке в пределах установленной тематики деловой коммуникации; в области аудирования: понимать устную речь на изучаемом иностранном языке в пределах установленной тематики деловой коммуникации; в области перевода: осуществлять письменный перевод текстов делового и профессионально-ориентированного характера с иностранного языка на русский; составлять глоссарии ключевых терминов.		ПЗ		КПЗ	КЗ
Приобретенные владения					
В.1 Владеть навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками подготовки и представления устного сообщения (в т.ч. с презентацией) на изучаемом иностранном языке в пределах установленной тематики деловой коммуникации; приемами аннотирования, реферирования и фрагментарного письменного перевода профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на русский				КПЗ	КЗ

С – собеседование по теме; Т – тест, ПЗ – практическое задание; КПЗ – контрольное практическое задание, КЗ –

комплексное задание.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

1. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланчного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий).

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль в форме собеседования проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме контрольного практического задания (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

2.2.1. Типовые контрольные практические задания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех контрольных практических заданий по результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде зачета и дифференцированного зачета. Зачет и дифференцированный зачет по дисциплине проводятся в устно-письменной форме и включают одно тестовое задание для проверки усвоенных знаний, одно контрольное практическое задание, одно комплексное задание для проверки освоенных умений и приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Полный перечень вопросов и практических заданий хранится на выпускающей кафедре.

Типовые шкалы и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета и дифференцированного зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете и дифференцированного зачета считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.

Задания по образовательной программе

Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1. How do you do?	1. Answer the question: How do you do?	УК-4
2. Chief Executive Officer	2. What does the abbreviation CEO stand for?	УК-4
3. at	3. Complete the sentence with the proper preposition: We finish work ... 9 p.m.	УК-4
4. gorgeous new grey	4. Put the adjectives in the correct order: You must try on these (grey new gorgeous) shoes.	УК-4
5. are	5. Use the proper form of the verb to be: ... you satisfied with your work?	УК-4
6. comfortable	6. Use the proper form of the adjective: The seats in the first class were really (comfort). I could easily have fallen asleep in them.	УК-4
7. was founded	7. Use the proper form of the verb: The company (found) last year.	УК-4
8. Dear	8. Complete the phrase: “___ Sir or Madam, ...”	УК-4

9. by	9. Complete the sentence with the proper preposition: Were you interviewed ... Mr. Cooper?	YK-4
10. impressive	10. Use the proper form of the adjective: What do you need to make an (impress) CV?	YK-4
11. Human Resources	11. What does the abbreviation HR (department) stand for?	YK-4
12. taking place	12. Use the proper form of the verb: He expressed concern about some of the deals currently (take place).	YK-4
13. into	13. Complete the sentence with the proper preposition: I've divided my presentation ... 3 parts.	YK-4
14. doesn't it?	14. Add a tag to make a disjunctive question: The company consists of 5 departments.	YK-4
15. happier	15. Use the proper form of the adjective: The staff will be much (happy) in their new office.	YK-4
16. risks	16. Choose the key word in the noun chain: Product liability risks	YK-4
17. make	17. Insert the verb to do or to make. Make changes if necessary: Can we ... an appointment?	YK-4

18. had	18. Use the proper form of the verb: What would you do if you (have) a different opinion from your boss about how to do something.	УК-4
19. on	19. Complete the sentence with the proper preposition: In the first part of my presentation I'll focus ... the current project status.	УК-4
20. businessmen	20. Make the plural form of the noun: a businessman	УК-4
21. an	21. Insert the right article: Helen is quite ... inexperienced secretary.	УК-4
22. Сопроводительное письмо	22. Give the Russian equivalent to the word Covering letter	УК-4
23. aren't they?	23. Add a tag to make a disjunctive question: The British are cool and reserved people.	УК-4
24. resume	24. Give the American variant of the British word CV	УК-4
25. the	25. Insert the right article: Did you see ... contracts we signed yesterday?	УК-4
26. good	26. Use the proper form of the adjective: My secretary is as (good) as yours.	УК-4

27. with	27. Complete the sentence with the proper preposition: The article deals ... the problem of waste management.	YK-4
28. would edit	28. Use the proper form of the verb: If I were you, I (edit) your profile.	YK-4
29. adoption	29. Choose the key word in the noun chain: BIM technology adoption	YK-4
30. does	30. Insert the verb to do or to make. Make changes if necessary: She always ... favours for her colleagues.	YK-4