

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)
СТАРОБЕЛЬСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Старобельского факультета (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»


 Маршуба И.В.
_____ 2023 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по
дисциплине**

«Деловой английский язык»

По направлению подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Русский язык. Английский язык

Профиль – все профили


Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная / заочная

Курс: 5 курс (1 семестр) ОФО, 5 курс (2 семестр) ЗФО

Разработчик:
старший преподаватель кафедры социально-
гуманитарных дисциплин
и методик их преподавания
Кравцова В.И.

канд. филос. наук,
заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин и методик их
преподавания

 Ухов А.С.

« 01 » ноября 2023 г.

Старобельск, 2023

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Деловой английский язык» («ДАЯ») и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями) Русский язык. Английский язык

Задачи фонда оценочных средств заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе дисциплины.

Рабочей программой дисциплины «Деловой английский язык» предусмотрено следующие компетенции:

Перечень компетенций и планируемые результаты

В результате освоения дисциплины «Деловой английский язык» обучающийся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями) Русский язык. Английский язык

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>УК-4.2. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты и особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого и невербального общения и соблюдает их в собственной коммуникативной деятельности, способен к рефлексии.</p> <p>УК-4.3. Выбирает стиль общения и средства в зависимости от цели и условий партнерского взаимодействия.</p>
ОПК-8	<p>Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</p> <p>ОПК-8.1. Знает методы научно-педагогического исследования, анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний и применяет их в процессе решения профессиональных задач, в том числе в предметной области.</p> <p>ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с</p>

	опорой на знания с опорой на знания предметной области, основных закономерностей возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся, научно-обоснованных закономерностей организации образовательного процесса.
ПК-1	<p>Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области для реализации основных образовательных программ в сфере основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования в соответствии с современными методиками и технологиями обучения и диагностики, в том числе информационными и инклюзивными, для обеспечения качества учебно- воспитательного процесса.</p> <p>ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области и методику их преподавания предметов профиля подготовки (русский язык и литература, украинский язык и литература).</p> <p>ПК-1.2. Критически анализирует учебные материалы предметной области с точки зрения их научности и методической целесообразности использования для реализации целей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет обоснованный отбор учебного содержания и разрабатывает индивидуально ориентированные учебные материалы по предметам для реализации в различных формах обучения, в том числе дистанционной, в соответствии с дидактическими целями, возрастными и индивидуальными особенностями и интересами учащихся.</p> <p>ПК-1.4. Демонстрирует умение разрабатывать и реализовывать различные формы учебных занятий с применением актуальных методов, приемов и передовых педагогических технологий обучения, в том числе информационных и инклюзивных; а также средства диагностики образовательных достижений учащихся и контроля качества учебно-воспитательного процесса в соответствии с планируемыми результатами обучения по предметам.</p> <p>ПК-1.5. На основе анализа и рефлексии разрабатывает план коррекции образовательного процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий по преподаваемым. предметам.</p> <p>ПК-1.6. Участвует в разработке образовательных программ различных уровней в соответствии с требованиями ФГОСов и спецификой учебных предметов, современными методиками и технологиями их преподавания.</p>

Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Деловой английский язык» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков

Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОП	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки.
--	--	---

	Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Заче но
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы	

		недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	<p>имеет четкое представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины;</p> <p>свободно и правильно оперирует предметной и методической терминологией;</p> <p>свободно владеет вопросами экзаменационного билета;</p> <p>подтверждает теоретические знания практическими примерами;</p> <p>дает развернутые ответы на задаваемые дополнительные вопросы;</p> <p>имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.</p>
«хорошо»	<p>имеет представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины;</p> <p>знает предметную и методическую терминологию дисциплины;</p> <p>излагает ответы на вопросы экзаменационного билета, ориентируясь на написанное им в экзаменационном листе;</p> <p>подтверждает теоретические знания отдельным практическими примерами</p> <p>дает ответы на задаваемые дополнительные вопросы.</p>
«удовлетворительно»	<p>имеет посредственное представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины;</p> <p>правильно оперирует основными понятиями;</p> <p>отвечает на вопросы экзаменационного билета, главным образом, зачитывая написанное в экзаменационном листе;</p> <p>излагает, главным образом, теоретические знания по вопросам экзаменационного билета;</p> <p>не во всех случаях находит правильные ответы на задаваемые дополнительные вопросы.</p>
«неудовлетворительно»	<p>не имеет представления о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины;</p> <p>не во всех случаях правильно оперирует основными понятиями;</p> <p>отвечает на экзаменационные вопросы, зачитывая их с экзаменационные вопросы излагает не в полной мере; не отвечает на дополнительные вопросы</p>

**Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации,
необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения
ОПОП**

Задания и вопросы для входного контроля

Choose the correct item.

1. How long.....here?
A)you live B) do you live
C)have you lived D) are you living
- 2.....I help you with the cooking?
A)Will B)Am
C)Shall D)Have
3. He denied...the money.
A)to take B)to have taken
C)take D)having taken
4. She.....for 12 hours before she finished Everything.
A)had been working B)has been working
C)is working D)has worked
5. When I was a child I.....running every day.
A)have gone B)used to go
C)was going D)had gone
6. What....at 10 o'clock last night?
A)have you done B)were you going
C)have you been doing D)had you done
7. He hasn't left the office.....
A)yet B)before
C)just D)already
8. They will have finished....8 o'clock
A)until B)by the time
C)since D)by
9. I'm afraid I...to come to the party.
A)don't go B)won't
C)won't be able D)can't
10. We went into town...some new clothes.
A)to buy B)for buying
C)to have bought D)buying
11. We'd rather...to bed early last night.
A)to have gone B)to go
C)going D)have gone
12. Remember...the door when you leave.
A)to lock B)lock
C)locking D)have locked
13. "You look slimmer." "Yes, I...12 kilos."
A)had lost B)lost
C)have been losing D)have lost
14. "I'm having trouble with this exercise."
"Don't worry. I.....you."
A)have helped B)am going to help
C)helped D)ll help
15. "Have you ever been to China?"
"Yes, I.....there in 1990."
A)have gone B)went
C)have been going D)have been
16. "How long have you worked here?" "By the end of
A)'ll work B)I'm going to work
C)'ll have been working D)'ll be working
17. "We'll need some cola for the party."
"I.....some."
A)buy B)will have bought
C)'ve already bought D)had bought
18. "I need to give a message to Susan."
"I...her at the office this afternoon."
A)see B)have seen
C)'ll have seen D)'ll be seeing
19. "Have you ever met a famous person?"
"Yes, I...Maria Callas once."
A)have met B)met
C)meet D)have been meeting
20. "These shoes aren't at all comfortable."
"You shouldn't.....them."
A)have bought B)to buy
C)bought D)buying
21. "What's wrong with Lynda?"
"She... problems at work lately."
A)has been having B)will
C)was having C)'ll be having
22. "What's Pam doing?" "She seems....."
A)to be working B)working
C)to have worked D)to work
23. "How long have you been working here?"
".....6 months."
A)Since B)For
C)From C)Ago
24. "I can't stand this any longer!"
"Calm down. There's no point....upset."
A)to get B)get
C)in getting D)to getting
25. "how long does it take you to write a novel?"
"By December I..... on this one for 3 years."
A)will work B)will have been working
C)will be working D)am going to work

Аттестационная контрольная работа №1 (типовая)

1. Choose the best phrase for a formal letter.

1. Complete the phrase: "___ Sir or Madam, ..."
2. Complete the phrase: "To Whom It May ___."
3. Complete the phrase: "Looking forward to your ___."

4. The abbreviation FYI stand for:
5. Choose the most formal word:
6. If you send a paper letter and some additional document, you ____ them.
7. In emailing the abbreviation "cc" means:
8. Complete the phrase: "If you have any questions, do not ____ to contact us."
9. Complete the sentence to make it formal: "____ your price list."
10. Complete the phrase: "I'd like to ____ for any inconvenience caused."
11. Complete the phrase: "I'd like to ____ about the vacant positions at this branch."
12. If there is a delay, you write: "Your request is being ____."
13. Complete the phrase: "I wish to ____ my appreciation for all your efforts..."
14. Complete the phrase: "I am sorry, but I cannot be of ____ to you in this matter."
15. Complete the phrase: "We ____ ask you to send us..."
16. Complete the phrase: "We are not happy ____ the terms you suggested."
17. Complete the phrase: "We ____ deny you permission to ..."
18. Complete the phrase: "If you can guarantee ____ delivery and can quote really ____ prices we may be able to place an order with you."
19. If you write "Does the idea appeal to you?", you ask
20. Complete the phrase: "If you require any ____ information we shall be happy to let you have this, ____."

2. Choose the right answer

1. It would _____ more sense to redesign the packaging.
A. make B. have made C. A or B
2. It would _____ more sense to have gone to the meeting.
A. make B. have made C. A or B
3. _____ through the process many times before, I know exactly which steps to take.
A. Going B. Having gone C. To go
4. There's no need _____ a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring
5. This seemingly easy task _____ us.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
6. This seemingly easy task _____ us until last week.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
7. _____ a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started
8. _____ three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started
9. This is an opportunity _____ more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect
10. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect
11. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place

12. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.

A. B or C B. has built C. built

13. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.

A. contact B. had contacted C. have contacted

14. I hadn't _____ the figures were so low.

A. realized B. been realized C. been realizing

15. Visa _____ Mastercard's main competitor.

A. is being B. is C. A or B

16. We're currently _____ that part of the contract.

A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

17. That part of the contract is currently _____.

A. negotiating B. negotiated C. being negotiated

18. We successfully _____ the inclusion of that amendment.

A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

19. The outcome _____ known until next week.

A. will be B. won't be C. A or B

20. The outcome _____ known next week.

A. will be B. won't be C. A or B

3). Business letter writing skills.

Choose the correct item.

1. Which of the following is a correct dateline for a business letter?

A. August, 20, 1998

B. Aug. 20, 1998

C. August 20, 1998

D. Aug. 20 1998

2. The complimentary closing is...

A. optional.

B. placed one line below the last line of the body.

C. positioned at the writer's discretion.

D. placed two lines below the last line of the body.

3. Editing involves checking a document for factual accuracy, logical flow, conciseness, and

A. spelling.

B. format errors.

C. clarity and tone.

D. grammar.

4. The spacing after the date should be

A. quadruple space. B. a triple space.

C. a single space. D. a double space.

5. The enclosure notation represents

A. the typist's name.

B. that you have left out a part of the letter and need to mail them another letter.

C. none of the above.

D. that there is something else besides the letter included in the envelope.

4). Business letter vocabulary.

Choose the correct item

1. I think it would be a good idea to..... in your letter that you have worked in that type of business previously.

A. describe

B. mention

- C. show
D. demonstrate
2. You need to improve the..... of this letter because one or two things are in the wrong place.
A. description B. indication C. layout D. picture
3. Before you put the letter in the envelope, make sure you..... it in the right way.
A. fold B. double C. treble D. hold
4. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by mail.
A. speed B. express C. excess D. fast
5. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you all the facts first.
A. connect B. join C. deliver D. assemble
6. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always.....read it first.
A. check B. prove C. proof D. proven
7. I advise you to checkwith a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
A. previously B. prior C. ante D. beforehand
8. Since that package contains valuable items, you must send it bypost.
A. required B. resigned C. registered D. repeated
9. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a.....to deliver it for me.
A. courier B. runner C. traveller D. carrier
10. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me.
A. Comprehensive B. complicated C. concentrated D. composite

Контрольные вопросы и задания для второй аттестации
Теоретические вопросы к контрольной.

1). Choose the right answer

1. It would _____more sense to redesign the packaging.
A. make B. have made C. A or B
2. It would _____more sense to have gone to the meeting.
A. make B. have made C. A or B
3. _____through the process many times before, I know exactly which steps to take.
A. Going B. Having gone C. To go
4. There's no need _____a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring
5. This seemingly easy task _____us.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
6. This seemingly easy task _____us until last week.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
7. _____a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started
8. _____three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started
9. This is an opportunity _____more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect

10. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect
11. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place
12. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy."
A. B or C B. has built C. built
13. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted
14. I hadn't _____ the figures were so low.
A. realized B. been realized C. been realizing
15. Visa _____ Mastercard's main competitor.
A. is being B. is C. A or B
16. We're currently _____ that part of the contract.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
17. That part of the contract is currently _____.
A. negotiating B. negotiated C. being negotiated
18. We successfully _____ the inclusion of that amendment.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
19. The outcome _____ known until next week.
A. will be B. won't be C. A or B
20. The outcome _____ known next week.
A. will be B. won't be C. A or B

2). Graduate's CV writing skills.

1. On the fresher's CV the most important factor is:
A. The GPA and major achievements
B. The match of skills to the job requirement
C. The work history
D. The way the information is presented on the CV
2. What do you need to make an impressive CV?
A. The use of highly intellectual words
B. A very crisp presentation in bullet points using job-specific keywords
C. An in-depth narrative of the achievements and experiences gathered
D. A bright color paper to print your CV on
3. You have no work experience. What other factor can this be replaced with to create a strong positive impact?
A. Academic performance.
B. Achievements in college extra-curricular activities
C. Personal talents that can be translated into employable skills
D. All the above
4. A fresher's CV should always mention the GPA in their CV.
A. Only if the GPA is outstanding
B. Always
C. Never
D. Only for the major subject
5. Your education information should always include:
A. The date of graduation and name and subject you majored
B. The subject you majored in and GPA
C. Complete list of major and minor subjects covered, college name
D. Date of graduation, college name and full address
6. What is the best way to present your past experience in the CV?

- A. Present it in chronological descending order, in bullet points
 - B. Present it in descending chronological order, in the form of a paragraph
 - C. Do not mention it, unless it is relevant to the job
 - D. Present it in bullet points, but in ascending chronological order
7. When you list your experience, what is the most important message that has to get across the employer?
- A. Your skills and expertise
 - B. The designation and responsibilities you have taken up
 - C. The company/department you have worked for
 - D. Your achievement in each of the job/position
8. A fresh graduate has little, if any work experience. Which is the best way to convince the employer that you do have the ability to handle the job?
- A. Project your soft skills as employable skills
 - B. Mention all the projects that you have completed during your college days
 - C. List all the paid and unpaid work you have done (which is relevant to the job)
 - D. All the above
9. What is the most critical factor in the CV of a fresh graduate?
- A. Employable skills
 - B. GPA
 - C. Relevant experience
 - D. Style of presenting all the above
10. You have received the coordinates of five top companies and you are excited about applying to all of them. To optimize your chances, you should:
- A. Immediately send your standard CV with a standard cover letter
 - B. Write a customized cover letter for each organization, highlighting the match between your skills and the job requirement in max two paragraphs
 - C. Send the CV without the cover letter – sometimes this distracts the employer
 - D. Send your CV and cover letter printed on a bright colored paper which will all make your application stand out
11. You are a fresh graduate and you want to apply for as many jobs as possible so you can start working at the earliest. You are aware that you need an impressive CV. What, in your opinion, makes the CV impressive at the first glance?
- A. A very crisp and focused objective
 - B. A humorous graphic which will ask the employer to stop and take notice
 - C. A professional summary which tells it all in five sentences tops
 - D. All the above
12. The first CV screening is done in just 10 seconds time. In order to ensure that your CV passes the test, you will need to:
- A. List your skills that match the job exactly
 - B. List in descending chronological order your experience, tweaked to match the requirements of the job
 - C. Highlight your academic and personal achievements
 - D. All the above
13. A fresher's CV should always mention two references.
- A. True
 - B. False.
14. Your hobbies should always reflect proper coordination with the job you are applying for.
- A. True
 - B. False
15. It is advisable to list your voluntary work as experience in the CV.
- A. True
 - B. False
- 3. Тест на проверку навыков прохождения собеседования при приеме на работу.
Choose the correct item.**

1. How should you dress for the interview?
 - A. Formal business dress, such as a suit.
 - B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed.
 - C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.
2. What time should you arrive for your interview?
 - A. At exactly the time specified.
 - B. Ten minutes early.
 - C. Half an hour early.
3. What should you bring with you to the interview?
 - A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job.
 - B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad).
 - C. Nothing but yourself and your lucky mascot.
4. When is the interviewer likely to make his/her decision on whether you are the right candidate for the job?
 - A. As soon as you walk in at the door.
 - B. Five minutes into the interview.
 - C. At the end of the day, after careful reflection and having compared you with all the other candidates.
5. The interviewer offers you a cup of coffee – what should you say?
 - A. Oh yes please!
 - B. No, thank you, I had one just before I came in.
 - C. Well, if you're sure it's no trouble.
6. During the interview, where should you focus your eyes?
 - A. On the interviewer's eyes
 - B. Somewhere around the end of the interviewer's nose
 - C. On the floor
7. Should you smile at the interview?
 - A. Yes, as much as possible
 - B. No – you want to appear serious and responsible
 - C. Occasionally
8. What is the first question likely to be?
 - A. What do you know about this organization?
 - B. How was your journey here today?
 - C. Why do you want this job?
9. How long should your answers be?
 - A. Brief and to the point with no superfluous information
 - B. As detailed as possible
 - C. Not too long but not too short
10. Can you make a joke during an interview?
 - A. No, never – it makes quite the wrong impression
 - B. Yes, always – it helps to liven things up and will get you remembered
 - C. Yes, if you feel that the interviewer will appreciate your sense of humor and if it seems appropriate
11. The interviewer asks you a question that you really don't understand. Do you:
 - A. Smile sweetly and say "I'm sorry, I really haven't a clue"?
 - B. Say "I'm sorry, I don't quite understand the question – could you repeat it please?"
 - C. Take a deep breath, wade in and say something that you hope sounds OK?
12. The interviewer asks you a really tough question. Do you:
 - A. Ask for a minute to collect your thoughts before your answer?
 - B. Start to answer immediately and work out your reply as you go along?

C. Say “I’m sorry. I don’t know”?

13. The interviewer asks you a question that you feel is totally inappropriate, such as “Are you planning to get married?” Do you:

A. Give the answer you feel they want to hear, regardless of whether or not it is true?

B. Ask if this is important to the company and then decide whether to answer the question?

C. Answer truthfully but assure them that your personal circumstances will make no difference to your ability to do the job or your enthusiasm for it?

14. You feel that the interviewer’s attitude towards you is hostile. Do you:

A. Resign yourself to being rejected?

B. Respond in a similar way, arguing with or challenging the interviewer?

C. Reason that perhaps this is to test you in some way, and keep calm and polite?

15. At the end of the interview come the words “Are there any questions you would like to ask me?” – but all your carefully-prepared questions have already been answered during the interview. Do you:

A. No thank you

B. Ask a question that you already know the answer to.

C. Say “Well. I had made a note to ask about ... but we’ve covered that during the interview, so I don’t have any more questions.”