

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.04.2025 17:38:56
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**КОМПЛЕКТ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Направленность (профиль): Управление банковскими продуктами и сервисами

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Челябинск 2026

Процесс изучения дисциплины СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
<p>ОК-02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
<p>ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; <p>порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования
<p>ОК-04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><i>знать:</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p><i>уметь:</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><i>знать:</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><i>уметь:</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><i>уметь:</i> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<p>ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

	особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

Компетенция: ОК-02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знания:

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

3 семестр.

1. What type of source provides general information about various topics?

- A) Encyclopedia
- B) Novel
- C) Dictionary
- D) Magazine article

2. Academic journals contain articles written by experts in particular fields.

- A) True
- B) False

3. Fill in the gap with an appropriate verb form.

Information found in books and newspapers is called _____ sources. (print)

Answer: printed

4 семестр

4. Match the source with its characteristic:

1. Encyclopedia	A. Specialized content aimed at professionals
2. Journal Article	B. Offers current news updates
3. Newspaper	C. Provides comprehensive coverage of many subjects

Answers: 1 – C, 2 – A, 3 – B

5. Mind maps help visualize connections between pieces of information.

- A) True
- B) False

6. What software is commonly used for creating presentations?

- A) Excel
- B) PowerPoint**
- C) Photoshop
- D) Notepad

5 семестр:

7. Cloud storage allows access to files from anywhere without an internet connection.

- A) True
- B) False**

8. Software designed specifically for creating tables, databases and calculations is called _____.

Answer: spreadsheet

6 семестр:

9. Match the technology with its primary usage:

1. Smartphone	A. Full-sized portable computer
2. Tablets	B. Mobile communication and computing
3. Laptop	C. Portable touchscreen devices

10. What application is widely used for managing databases?

- A) **Access**
- B) Paint
- C) WordPad
- D) Windows Media Player

Умения:

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

3 семестр

1. Knowing exactly what kind of information you need makes searching easier.

- A) **True**
- B) False

2. Trustworthy websites end with .edu, .gov, or _____.

Answer: .org

3. Using Boolean operators (AND, OR, NOT) improves search results precision.

- A) **True**
- B) False

4 семестр

4. Arranging information by themes or topics is called _____ organization.

Answer: thematic

5. Match the note-taking strategy with its description:

1.	Bullet Points	A Visually connect ideas
2.	Mind Maps	B Quickly write down key facts
3.	Charts and Tables	C Compare and contrast data

Answers: 1-B, 2-A, 3-C

6. What feature helps identify relevant sections quickly within a long document?

A) Headings and subheadings

B) Color-coded highlights

C) Marginal notes

D) Detailed footnotes

5 семестр

7. Assessing if findings apply directly to real-world problems measures their _____ value.

Answer: practical

8. Match the criterion with its assessment goal:

1.	Accuracy	A Check timeline of data
2.	Currency	B Determine applicability to needs
3.	Relevance	C Verify correctness of information

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

6 семестр

9. Digital tools like spreadsheets help analyze _____ efficiently.

Answer: data

10. What program is ideal for working with PDF files?

A) Adobe Acrobat Reader

B) Microsoft Excel

C) PowerPoint

D) AutoCAD

Компетенция: ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знания:

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

3 семестр

1. According to consumer protection laws, who bears responsibility for defective goods sold?

A) Consumer

B) Retailer

C) Manufacturer

D) Both retailer and manufacturer

2. Every country has identical regulations regarding contract law.

A) True

B) False

3. The process of analyzing sales figures to predict future demand is called _____ analysis.

Answer: market

4 семестр

4. Match the banking term with its definition:

1.	Interest Rate	A Asset pledged against loan repayment
2.	Credit Score	B Measure of borrower's reliability
3.	Collateral	C Percentage charged on borrowed funds

Answers: 1-C, 2-B, 3-A

5. Continuing education opportunities include attending workshops, seminars, and _____.

- A) Shopping malls
- B) Music concerts
- C) Sports events
- D) Online courses**

6. Starting a small business requires developing a solid _____ plan.

Answer: business

5 семестр

7. What does APR stand for in finance?

- A) Average Payment Ratio
- B) Annual Percentage Rate**
- C) Adjustable Payment Return
- D) Annual Profit Rate

8. Match the section of a business plan with its focus area:

1.	Executive Summary	A Estimated revenues and costs
2.	SWOT Analysis	B Overview of entire plan
3.	Financial Projections	C Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats

Answers: 1-B, 2-C, 3-A

6 семестр

9. What comes after introducing yourself during a presentation?

- A) Thank audience
- B) Announce coffee break
- C) State the objective of the talk**
- D) Discuss unrelated topics

10. A mortgage is a type of long-term _____ loan secured by property.

Answer: credit

Умения:

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;

рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

3 семестр

1. Changes in tax laws don't impact businesses financially.

A) True

B) False

2. An individual who starts and manages a new business venture is called an _____.

Answer: Entrepreneur

3. Match the term with its definition:

1. Assets	A Ownership interest in a company
2. Liabilities	B Things owned by a person or business
3. Equity	C Debts owed by a person or business

Answers: 1-B, 2-C, 3-A

4 семестр

4. Conducting a SWOT analysis helps identify strengths, weaknesses, opportunities, and _____.

Answer: Threats

5. What element is essential in pitching a business idea?

A) Emotional storytelling

B) Clear problem-solution fit

C) Attractive color scheme

D) Humorous anecdotes

6. Visual elements enhance understanding during presentations. (True)

A) True

B) False

5 семестр

7. Match the part of a business plan with its purpose:

1. Executive Summary	A Describes promotional methods
2. Marketing Strategy	B Brief overview of the whole plan
3. Operational Plan	C Details day-to-day operations

Answers: 1-B, 2-A, 3-C

8. Investors look for projects with high _____ and low risks.

Answer: Returns

6 семестр

9. What type of funding offers partial ownership stake in return for capital?

A) Debt financing

B) Venture capital

C) Crowdfunding

D) Angel investors

10. A strong elevator pitch should convey your unique selling proposition (USP) in under _____ seconds.

Answer: 60

Компетенция: ОК-04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знания:

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

3 семестр

1. What motivates employees to perform better in a group setting?

A) Individual rewards

B) Team spirit and cooperation

C) Strict supervision

D) Competition with other teams

2. Match the personality trait with its characteristic:

1. Extroversion	A. Prefers solitude and reflection
2. Introversion	B. Detail-oriented and organized
3. Conscientiousness	C. Enjoys being around others

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

3. Who coordinates team members and ensures deadlines are met in a project?

A) Stakeholder

B) Project manager

C) Consultant

D) Employee

4 семестр

4. Match the conflict resolution approach with its description:

1. Compromise	A Working together to achieve mutual satisfaction
2. Collaboration	B Ignoring issues temporarily until they diminish
3. Avoidance	C Finding middle ground between conflicting parties

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

5. Strong leadership discourages creativity in team settings.

A) True

B) False

6. Each member of a team brings unique _____ contributing to the team's success.

Answer: Skills

5 семестр

7. Match the team role with its responsibilities:

1. Leader	A Documents proceedings and outputs
2. Facilitator	B Guides direction and decision-making
3. Recorder	C Ensures smooth meetings and discussions

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

8. What is important when selecting team members?

- A) Similar personalities
- B) Complementary skills**
- C) Identical backgrounds
- D) Same age range

6 семестр

9. Diversity in teams reduces innovation and creativity.

- A) True
- B) False**

10. Managing stress effectively prevents _____ and maintains productivity.

Answer: Burnout

Умения:

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

3 семестр

1. What is the best way to encourage teamwork among colleagues?

- A) Assigning individual tasks
- B) Setting shared goals**
- C) Providing strict instructions
- D) Limiting interactions

2. Delegating tasks helps distribute workload evenly.

- A) True**
- B) False

3. Match the action with its result:

1. Listening attentively	A. Enriches collective expertise
2. Sharing knowledge	B. Enhances constructive criticism
3. Respectful feedback	C. Promotes mutual respect

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

4 семестр

4. How should you respond to a supervisor's suggestion for improvement?

- A) Ignore it completely
- B) Express gratitude and act accordingly**
- C) Argue back immediately
- D) Wait for further orders

5. Leaders prefer followers who blindly obey all orders. (False)

- A) True
- B) False**

6. Recognizing achievements increases employee _____.

Answer: Motivation

5 семестр

7. Match the motivation technique with its impact:

1. Recognition Awards	A. Monetary incentives drive effort
-----------------------	-------------------------------------

2. Performance Bonuses	B. Skill enhancement encourages loyalty
3. Professional Development	C. Public acknowledgment fosters pride

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

8. What is the first step in resolving workplace disputes?

- A) Blaming individuals
- B) Ignoring the issue
- C) Understanding root causes**
- D) Punishing everyone involved

6 семестр

9. Match the communication channel with its purpose:

1. Email	A. Immediate interaction and discussion
2. Face-to-face Meetings	B. Remote visual conversations
3. Video Calls	C. Written documentation and reminders

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

10. What approach helps newcomers integrate faster into a team?

- A) Excluding them initially
- B) Pairing them with mentors**
- C) Providing minimal guidance
- D) Delaying introductions

Компетенция: ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знания:

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

3 семестр

1. What greeting is commonly used in British culture upon meeting someone formally?

- A) Hugging tightly
- B) Handshake**
- C) Kissing cheeks
- D) Bowing deeply

2. Eye contact is considered rude in Japanese culture.

- A) True
- B) False**

3. A standard business letter begins with a _____, e.g., "Dear Mr./Ms." followed by the recipient's surname.

Answer: Salutation

4 семестр

4. Match the type of document with its typical use:

1. Invoice	A. Binding agreement between parties
2. Contract	B. Informative internal message
3. Memo	C. Billing customers for purchased goods or services

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

5. What is included in the body of a formal letter?

- A) Subject line
- B) Date and address
- C) Main content**
- D) Signature block

6. Letters close with phrases like "Yours faithfully" or "Sincerely yours".

- A) True**
- B) False

5 семестр

7. Cross-cultural _____ demands awareness of idioms, expressions, and subtle differences in meanings.

Answer: Communication

8. Match the linguistic challenge with its solution:

1. Language Barriers	A. Be patient and ask for repetition
2. Accents and Dialects	B. Observe behaviors and adapt accordingly
3. Nonverbal Signals	C. Learn basic phrases in local languages

- **Answers: 1-C, 2-A, 3-B**

6 семестр

9. What is the proper closing phrase for a formal letter addressing unknown recipients?

- A) Yours truly
- B) Sincerely
- C) Best regards
- D) Yours faithfully**

10. The date is placed below the sender's address in letters.

- A) True**
- B) False

Умения:

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

3 семестр

1. When writing a formal business letter, which opening is most appropriate?

- A) Hey there!
- B) Hi friend!
- C) Dear Sir/Madam**
- D) What's up?

2. It is acceptable to use informal language ("you guys") in business correspondence.

- A) True
- B) False**

3. In a formal report, numbers greater than ____ should be written as numerals.

Answer: ten/10

4 семестр

4. Which behavior demonstrates tolerance in a multicultural team?

- A) Refusing to listen to others' opinions
- B) Making fun of colleagues' accents
- C) Valuing diversity and embracing differences**
- D) Insisting on one's point of view

5. What expression is appropriate for closing a formal email?

- A) Cheers!
- B) Best regards**
- C) See ya later
- D) Later gator

6. Phrases like "Please" and "Thank you" show courtesy in business communication.

- A) True**
- B) False

5 семестр

7. When making a request in a business email, what phrasing sounds polite?

- A) Do this now!
- B) Please consider doing...**
- C) I'm ordering you to...
- D) Hurry up already!

8. Avoiding direct accusations strengthens interpersonal communication. (True)

- A) True**
- B) False

6 семестр

9. Being receptive to suggestions and collaborating effectively build strong _____.

Answer: Teams

10. Match the collaborative skill with its impact:

1. Active Listening	A. Welcomes diverse perspectives
2. Open-mindedness	B. Creates harmonious environment
3. Mutual Respect	C. Deepens understanding

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

Компетенция: ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Знания:

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

3 семестр

1. What is a core principle of patriotic citizenship?

- A) Respect for national symbols**

- B) Indifference to public affairs
- C) Lack of participation in elections
- D) Avoiding community involvement

2. Corruption violates principles of fairness and justice. (True)

- A) True**
- B) False

3. Professionals contribute to society by providing valuable _____ and services.

Answer: goods

4 семестр

4. Match the profession with its societal contribution:

1. Bankers	A. Sell merchandise to consumers
2. Retail Workers	B. Prepare financial reports
3. Accountants	C. Manage financial systems

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

5. What is an example of corrupt behavior?

- A) Taking bribes**
- B) Following procedures
- C) Reporting fraudulent acts
- D) Paying taxes honestly

6. What moral obligation guides honest professionals?

- A) Maximizing profits
- B) Exploiting loopholes
- C) Acting responsibly**
- D) Breaking laws discreetly

5 семестр

7. Integrity means adhering to ethical principles even when unobserved.

- A) True**
- B) False

8. Patriots actively participate in civic duties and demonstrate love for their _____.

Answer: Country

6 семестр

9. Match the duty with its nature:

1. Paying Taxes	A. Defense commitment
2. Serving in Military	B. Democratic right
3. Voting Rights	C. Financial obligation

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

10. What virtue upholds integrity in the workplace?

- A) Greed
- B) Dishonesty
- C) Loyalty**
- D) Hypocrisy

Умения:

описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

3 семестр

1. What is the main role of retail workers?

- A) Entertaining customers
- B) Manufacturing products
- C) Selling goods and services**
- D) Designing packaging

2. Match the anti-corruption measure with its description:

1. Code of Ethics	A. Safeguards against fraud
2. Internal Controls	B. Detect irregularities and breaches
3. Regular Audits	C. Defines acceptable behaviors

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

3. What is the significance of accurate bookkeeping in banking?

- A) Entertainment
- B) Financial record keeping**
- C) Interior decoration
- D) Event planning

4 семестр

4. Salespeople bridge the gap between producers and consumers.

- A) True**
- B) False

5. Match the consequence with its violation:

1. Loss of Reputation	A. Breaching anti-bribery laws
2. Penalties and Sanctions	B. Serious violations of corporate policy
3. Demotion or Dismissal	C. Involvement in scandalous activities

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

6. Transparency reduces the likelihood of corruption.

- A) True**
- B) False

5 семестр

7. Match the ethical principle with its definition:

1. Confidentiality	A. Neutral judgment without favoritism
2. Impartiality	B. Upholding high standards of conduct
3. Professionalism	C. Protecting sensitive information

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

8. What happens if an employee accepts a bribe?

- A) Promotion
- B) Reward
- C) Severe penalties**
- D) Bonus

6 семестр

9. Conflict of _____ occurs when personal gain compromises objectivity.

Answer: interest

10. Match the audit function with its purpose:

1. External Audits	A. Evaluation conducted internally
2. Internal Audits	B. Investigating suspected fraud
3. Forensic Audits	C. Verification by independent bodies

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

Компетенция: ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знания:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3 семестр

1. What type of sentence contains two clauses joined by a conjunction?

A) Simple sentence

B) Compound sentence

C) Imperative sentence

D) Interrogative sentence

2. The sentence "I bought a car yesterday" is an example of a simple sentence.

A) True

B) False

3. Match the verb with its meaning:

1. Calculate	A. Buy something
2. Purchase	B. Put money into something
3. Invest	C. Find numerical answers

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

4. What term refers to the price paid for borrowing money?

A) Salary

B) Rent

C) Commission

D) Interest

4 семестр

5. Match the word with its phonetic transcription:

1. Buy	A. /sel/
2. Sell	B. /ləʊn/
3. Loan	C. /baɪ/

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

6. What word indicates an increase in prices?

- A) Discount
- B) Inflation**
- C) Stock
- D) Deposit

5 семестр

7. What term describes the ability to buy goods and services?

- A) Profit
- B) Expense
- C) Revenue
- D) Purchasing power**

8. The phrase "break-even point" refers to the moment when costs equal revenues.

- A) True**
- B) False

6 семестр

9. What phrase could a bank teller say when welcoming a customer?

- A) Welcome to our bank! How can I help you?**
- B) Have a nice day!
- C) Go away!
- D) Don't bother us!

10. The deal was _____ (sign) by the CEO yesterday.

Answer: signed

Умения:

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

3 семестр

1. What does the phrase "price fluctuation" mean?

- A) Price remains stable
- B) Price changes frequently**
- C) Goods become rare
- D) Inventory decreases

2. The term "cash flow" refers to the movement of _____ in and out of a business.

Answer: money

3. Match the word with its meaning:

1. Inventory	A. Income generated from sales
2. Revenue	B. Cost incurred in running a business
3. Expense	C. Stock of goods available for sale

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

4 семестр

4. What is a suitable reply to "Have you ever worked in retail?"

A) Yes, I've been working in banking.

B) No, but I'd like to try.

C) I hate shopping.

D) Maybe someday I'll visit your shop.

5. Responding "Certainly, let me know when you'd like to schedule it" shows willingness to arrange a meeting.

A) True

B) False

6. Match the phrase with its appropriate context:

1. Please find attached the latest report.	A. Requesting additional information
2. Could you please clarify the deadline?	B. Ending a friendly email
3. Looking forward to hearing from you soon.	C. Email attachment notification

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

5 семестр

7. What would you say when accepting praise for good work?

A) Thanks, but it wasn't really my effort.

B) Oh, stop flattering me.

C) You're exaggerating.

D) Thank you very much, I appreciate it.

8. Answering "Let's discuss this later" postpones conversation appropriately.

A) True

B) False

6 семестр

9. Match the dialog fragment with its context:

1. "I'd like to place an order."	A. Transaction completion
2. "Here's your receipt."	B. Security verification
3. "May I see your ID?"	C. Placing purchase inquiry

Answers: 1-C, 2-A, 3-B

10. The phrase "turnover rate" describes how fast inventory moves.

A) True

B) False