

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

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

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:
**специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу**

Составитель:
Гловинская Н.В.,
преподаватель перв. квалиф. кат.
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

2024, г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	13
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	22
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ	62

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Назначение, цель и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине это комплект методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработан согласно требованиям ФГОС СПО и является неотъемлемой частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определенных ФГОС СПО;

- контроль и управление достижением целей программы, определенных как набор общих и профессиональных компетенций;

- оценка достижений обучающихся в процессе обучения с выделением положительных / отрицательных результатов и планирование предупреждающих / корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения;

- достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями отрасли.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные средства (задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной дисциплины (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК).

ФОС обеспечивает поэтапную (текущий контроль) и интегральную (промежуточная аттестация) оценку умений и знаний обучающихся, приобретаемых при обучении по учебной дисциплине, направленных на формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет (3,4 и 5 семестры).

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка предусмотренных ФГОС СПО по специальности и рабочей программой следующих умений и знаний, практического опыта, а также динамика формирования компетенций:

Коды и наименования результатов обучения (умения, знания, практический опыт, компетенции) ¹	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения ²
<p>Умения</p> <p>У1 работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</p> <p>У2 составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</p> <p>У3 вести переговоры на иностранном языке.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской</p>	<p>Понимание языка, стиля и содержания профессиональных текстов. Демонстрация умений понимать тексты на базовые профессиональные темы; владение навыками языковой догадки, навыками изучающего, просмотрового и поискового чтения; понимание причинно-следственной связи слов в предложении, а также между частями текста;</p> <p>Коммуникативные способности в области обмена в профессиональной информации (деловая корреспонденция); способность отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять свое отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую информацию;</p> <p>Демонстрация умения участвовать в диалогах; логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей, демонстрация умений речевого взаимодействия с партнером (способность начать, поддержать и закончить разговор),</p>	<p>- оценка результатов перевода по темам 2.2 - 2.5,2.7.</p> <p>- оценка результатов опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3, 2.2-2.5,2.7.</p> <p>- оценка результатов выполнения домашних заданий по темам 1.1, 1.2, 1.3, 2.2-2.5,2.7.</p> <p>- оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.1-1.3,2.1-2.9</p> <p>- оценка результатов проведенного дифференцированного зачета по темам 1.1-2.9</p>

¹ Заполняется в соответствии с п. 1.2 Рабочей программы

² Заполняется в соответствии с п. 2.3. и 4 разделом Рабочей программы

<p>Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации; ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>соответствие лексических и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p>	
<p>Знания:</p>		
<p>31 практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; 32 особенности перевода служебных документов с иностранного языка. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные</p>	<p>Демонстрация знаний правил построения простых и сложных предложений; правильное построение предложений (утвердительных, отрицательных, вопросительных); моделирование ситуации делового общения. Демонстрация знаний лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов</p>	<p>-оценка результатов опроса по всем темам -оценка результатов письменной работы по всем темам -оценка результатов выполнения домашних заданий по всем темам -оценка результатов</p>

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>профессиональной деятельности; адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; знание речевых клише, используемых в деловой переписки.</p>	<p>проведенного дифференцированного зачета по темам 1.1-2.9</p> <p>-оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.1-2.9</p> <p>-оценка результатов опроса по темам 1.1-1.3, 2.5-2.9</p> <p>-оценка результатов письменной работы по темам 1.1-1.3,2.5-2.9</p> <p>-оценка результатов выполнения домашних заданий по всем темам</p> <p>-оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы по теме 2.5, 3.2, 3.3</p>
---	--	---

1.3. Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Грамматические задания	ГЗ	Грамматические задания в рабочих тетрадях, электронных учебниках, дополнительных материалах
Контрольная работа	КР	Комплект контрольных заданий по вариантам
Аудирование	А	Аудио- видео- файлы с комплектом заданий
Диалогическая речь	ДР	Составление диалогов на заданные темы
Монологическая речь	МР	Подготовка сообщений на заданные темы
Письменная речь	ПР	Составление писем, резюме, пунктов контрактов итд.
Текстовые задания	ТЗ	Выполнение заданий по изучающему, просмотровому и поисковому чтению
Лексические задания	ЛЗ	Задания на усвоение лексических единиц по заданной тематике
Презентации	П	Тематика презентаций
Кейс (ситуационное задание)	К	Задания для решения кейса (комплект ситуационных заданий).
Творческие задания	ТвЗ	Примерная тематика групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Деловая (ролевая) игра	Д	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
Дифференцированный зачет	ДЗ	Комплект практических заданий к дифференцированному зачету

1.4. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Элемент учебной дисциплины ³	Текущий контроль		Промежуточная аттестация		
	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК ⁴	Код оценочного средства ⁵	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Форма контроля
Раздел 1. Основной курс					
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	У1, У2, З1, З2, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ДР, ТЗ, ГЗ, МР, ЛЗ	У1, У2, З1, З2, ОК 8, ПК 1.1	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	зачет / дифф. зачет
Тема 1.2. Страны и большие города	У1, У2, З1, З2, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ДР, ТЗ, ГЗ, МР, ЛЗ	У1, У2, З1, З2, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.2	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	
Тема 1.3. Моя будущая профессия	У1, У2, З1, З2, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ДР, ТЗ, ГЗ, МР, ЛЗ	У1, У2, З1, З2, ОК1.2, ОК4,5,	ДР, ТЗ, ПР	
Тема 1.4. В отеле	У1, У2, З1, З2, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ГЗ, КР, А, ДР, ПР, ТЗ, ЛЗ, К, Д	У1, У2, З1, З2, ОК1.2, ОК4,5,	ДР, ТЗ, ПР	
Тема 1.5. Путешествия	У1, У2, З1, З2, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ГЗ, ЛЗ, ТЗ	У1, У2, З1, З2, ОК1.2, ОК4,5,	ДР, ТЗ, ПР	

³ Заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины

⁴ Заполняется в соответствии с п. 1.2.

⁵ Заполняется в соответствии с кодификаторов оценочных средств (п. 1.3.) и 4 разделом Рабочей программы.

Тема 1.6. Компании и их структуры	У1, У2, 31, 32, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ГЗ, КР, ТЗ, ЛЗ, ПР	У1, У2, 31, 32, ОК 8, ПК 1.7	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	
Раздел 2. Английский для делового общения					
Тема 2.1. Деловая переписка	У1, У2, 31, 32, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ГЗ, ЛЗ, ПР, ТЗ	У2, 31, 32, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.2, ПК1.4	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	
Тема 2.2. Деловая встреча	У1, У2, 31, 32, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ГЗ, КР, ДР, ПР, ТЗ, ЛЗ, К	У2, 31, 32, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.4	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	У1, У2, У3, 31, 32, ОК 1,2, ОК 4,5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	ГЗ, КР, ТЗ, ЛЗ, ПР	У2, 31, 32, ОК 5, ПК 1.1	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе:

- проведения устного или письменного опроса по теме, деловой игры, выполнения кейс-заданий и др.;
- выполнения обучающимися контрольных работ по темам;
- выполнения грамматических и лексических заданий по темам по рабочим тетрадям, пособиям, аудирования, составления диалогов на заданные темы, подготовки сообщений на заданные темы, написания деловых писем и составление пунктов контрактов;
- выполнения заданий по разным видам чтения текстов профессиональной направленности;
- оценки качества выполнения самостоятельной работы студентов (подготовка сообщений, составление диалогов);
- выполнения исследовательских, проектных и творческих работ;
- создания презентаций по темам;

Устный или письменный опрос проводится на практических занятиях и затрагивает как тематику предшествующих занятий, так и лекционный материал и позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Устный опрос в форме собеседования - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Типовое задание - стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности.

Различают разноуровневые задачи и задания:

а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы) и умение правильно использовать грамматические понятия, знание лексического материала в рамках определенной темы;

б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения строить простые и распространенные предложения, связный рассказ, диалог на заданные темы;

в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.

Контрольная работа является средством проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме.

Деловая и/или ролевая игра представляет собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью

решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Кейс-задания представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Проект - конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Творческое задание это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.

Рабочая тетрадь это дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

В случае невыполнения практических заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до дифференцированного зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

2.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел 1.

Основной курс

Тема 1.1. Английский язык в современном обществе

1. Переведите текст, выполните функциональные задания (пос. 3 стр. 9-11).

Тема 1.2. Страны и большие города

1. Ознакомьтесь со странами Соединенного Королевства и их столицами (пос. 1 стр. 31).
2. Прочитайте и переведите текст «Main cities of the UK» (уч. 5 стр. 321-323).

Тема 1.3. Моя будущая профессия

1. Ознакомьтесь с основными новыми профессиями, появившимися в 21 веке, переведите тексты (пос. 3 стр. 11-13).

Тема 1.4. В отеле

1. Прочитайте и переведите ситуативные диалоги по данной теме. Выпишите и выучите основные фразы- клише (пос. стр 143- 1470)
2. Используя фразы- клише, составьте собственные ситуативные диалоги

Тема 1.5. Путешествия

1. Прочитайте и переведите тексты (стр 156-164), выучите новый лексический материал
2. Подготовьте эссе по теме «Путешествие пешком или на автобусе- что интереснее?»

Тема 1.6. Компании и их структуры

1. Прочитайте текст «Компания» и переведите его на русский язык (уч. 2 стр. 178 стр. 24).
2. Выучите лексику, используемую для представления компании (уч. 2 стр. 6, пос. 6 стр. 226).

Раздел 2.

Английский для делового общения

Тема 2.1. Деловая переписка

1. Ознакомьтесь с общими правилами переписки (пос. 6 стр. 181).
2. Выделите из предложенных фраз варианты обращения, начальные фразы письма, варианты подписи (пос. 6 стр. 181).
3. Переведите письма-поздравления с назначением на должность, с юбилеем.
4. Напишите приглашения на ужин, свадьбу и т.д.
5. Заполните пропуски необходимыми по смыслу словами.

Тема 2.2. Деловая встреча

1. Прочитайте и переведите тексты «Основы делового этикета» (стр 178-184).
Письменно ответьте на вопросы
2. Составьте диалоги по этой теме и смоделируйте ситуации
3. Ознакомьтесь с использованием конструкции «Модальный глагол + пассивный инфинитив». Используйте Present Progressive Passive, Present Passive глаголов (пос. 1 стр. 84,85 упр. 4).

Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров

1. Ознакомьтесь с фразами, используемыми при ведении переговоров (пос. 6 стр. 227-229).
2. Ознакомьтесь с особенностями использования эквивалентов модальных глаголов при ведении переговоров и составьте предложения с помощью таблицы (пос. 4 стр. 40-41 упр. 4-5).
3. Выполните упражнения по ситуативному общению (уч. 2 стр. 279 упр. 7, стр. 280 упр. 10-110).
4. Составьте мини-диалоги о поставке оборудования по образцу и выучите их наизусть (уч. 2 стр. 146, стр. 174 упр. 24, стр. 221 упр. 7).
5. Подготовьте диалоги о принятии предложения о сотрудничестве и подготовке специалистов (уч. 2 стр. 146, стр. 234-235).
6. Подготовьте и воспроизведите диалоги по вопросам урегулирования претензий, используя предложенные фразы (уч. 2 стр. 3050306 упр. 2, пос. 6 стр. 94-99).

2.2 Критерии оценки оценочных средств текущего контроля успеваемости

2.2.1. Критерии оценки устных (письменных) ответов обучающихся

Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся показывает верное понимание рассматриваемых вопросов, дает точные формулировки и истолкование основных понятий, строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ примерами, умеет применить знания в новой ситуации при выполнении практических заданий; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу; а также если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 1-2 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 1-2 ошибки в произношении и 1-2 грамматические ошибки, ответ должен быть без опоры на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для точного выполнения последующего задания;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «отлично», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов; если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 3-4 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 3-4 ошибки в произношении и 3-4 грамматические ошибки, ответ может быть с незначительной опорой на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для выполнения последующего задания; если учащийся может исправить допущенные ошибки самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно понимает суть рассматриваемого вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; умеет применять полученные знания при выполнении заданий, но затрудняется применять их в заданиях, требующих более глубоких знаний и умений; допустил не более пяти-шести ошибок; если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 5-6 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 5-6 ошибок в произношении и 5-6 грамматических ошибок, ответ может быть с опорой на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для выполнения последующего задания;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно; если ответ демонстрирует незнание и непонимание изученного материала или задание не выполнено.

2.2.2. Критерии оценки результатов контрольных работ, в том числе проведенных в форме тестирования

Вариант 1.

Оценка «отлично» - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной ошибки, неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.

Оценка «хорошо» - работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны. Допущена две-четыре ошибки или два-четыре недочета.

Оценка «удовлетворительно» - допущены пять-шесть ошибок или недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки (более 6).

Вариант 2.

Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий

Оценка «отлично» 90 - 100% правильных расчетов и действий

Оценка «хорошо» 80-89% правильных расчетов и действий

Оценка «удовлетворительно» 79-70% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»

Оценка «неудовлетворительно» 69% и менее – «неудовлетворительно»

Вариант 3.

Критерии оценки (проверка освоения практических навыков и умений):

студент правильно выполнил:

- 5 заданий из 5 предложенных – оценка «отлично»,

- 4 задания из 5 предложенных – оценка «хорошо»,
- 3 задания из 5 предложенных – оценка «удовлетворительно»,
- менее 3 заданий из 5 предложенных – оценка «неудовлетворительно».

2.2.3. Критерии оценки выполненного кейс-задания

Оценка «отлично» – кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

Оценка «хорошо»– кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

Оценка «удовлетворительно» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное

или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.2.4. Критерии оценки участия в деловой (ролевой) игре

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся (члену группы), если в процессе решения проблемной ситуации (игры) продемонстрированы глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся (члену группы), если все рассуждения и обоснования верны, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный выбор стратегий поведения/методов/инструментов (в части обоснования);

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (члену группы), слабо ориентирующемуся в материале; в рассуждениях обучающийся не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения; обучающийся не принимает активного участия в работе группы, выполнившей задание на «хорошо» или «отлично»;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (члену группы), не принимавшему участие в работе группы или группе, не справившейся с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.

2.2.5. Критерии оценки проектной деятельности

Критерии оценки	Показатели	Баллы
<i>Работа по подготовке проекта</i>		
Актуальность	Современность тематики проекта, востребованность проектируемого результата	Да-1 Нет-0
Проблемность	Наличие проблемы в замысле	Да-1 Нет-0
Технологичность	Выбор оптимального варианта исполнения проекта и его технологическая разработанность	Да-1 Нет-0
Соответствие объемам учебного времени	Качественное выполнение проекта в определенные сроки	Да-1 Нет-0
Соответствие современному уровню научно-технического прогресса	Учет последних достижений в той области, к которой относится проектируемый продукт	Да-1 Нет-0
Содержательность	Соответствие содержания работы поставленным целям и задачам	Да-1 Нет-0
	Привлечение информации из разнообразных источников	Да-1 Нет-0
Разработанность	Глубина проработки и раскрытия темы	Да-1 Нет-0

Наличие творческого компонента в процессе проектирования	Вариативность первоначальных идей, их оригинальность; нестандартные исполнительские решения и т.д.	Да-1 Нет-0
Самостоятельность	Способность самостоятельно с опорой на помощь руководителя определять проблему и находить пути ее решения	Да-1 Нет-0
	Способность планировать и организовывать свою работу	Да-1 Нет-0
Завершенность	Законченность работы, наличие грамотных обоснованных выводов	Да-1 Нет-0
Оформление проекта		
Соответствие стандартам оформления	Наличие титульного листа, содержания, нумерации страниц, введения, заключения, списка используемой литературы	Да-1 Нет-0
Системность	Единство, целостность, соподчинение отдельных частей текста, взаимозависимость	Да-1 Нет-0
Лаконичность	Простота и ясность изложения	Да-1 Нет-0
Аналитичность	Отражение в тексте причинно-следственных связей, наличие рассуждений и выводов	Да-1 Нет-0
Дизайн	Композиционная целостность текста, продуманная система выделения	Да-1 Нет-0
	Художественно-графическое качество эскизов, схем, рисунков, таблиц, макетов	Да-1 Нет-0
	Соответствие формы и содержания, учет принципов гармонии, целостности, соразмерности и т.д.	Да-1 Нет-0
Продукт проектной деятельности		
Практикоориентированность	Практическое значение и возможность использования результатов проекта	Да-1 Нет-0
Новизна	Ценность и новизна полученного продукта	Да-1 Нет-0
Защита проекта		
Качество доклада	Соответствие представленного материала проблеме проекта	Да-1 Нет-0
	Полнота представления процесса, подходов к решению проблемы	Да-1 Нет-0
	Доступность восприятия материала аудиторией	Да-1 Нет-0
Наглядность	Использование демонстрационных материалов (презентаций, плакатов и т.д.)	Да-1 Нет-0
Ответы на вопросы	Высокий уровень владения проблемой, темой	Да-1 Нет-0
	Полнота, содержательность и краткость ответов	Да-1 Нет-0

	Аргументированность, убедительность	Да-1 Нет-0
Личностные проявления докладчика	Уверенность владение собой	Да-1 Нет-0
	Умение отстаивать свою точку зрения	Да-1 Нет-0
	Удержание внимания аудитории	Да-1 Нет-0
	Эмоциональная окрашенность речи	Да-1 Нет-0
	Итоговая оценка	

Итоговая сумма баллов за содержание проекта складывается из суммы баллов, полученных за работу по подготовке проекта, оформление проекта и продукта проектной деятельности, публичную защиту проекта.

Итоговая оценка за индивидуальный проект выставляется по следующей шкале:

Количество баллов	Оценка за проект
30-32	Отлично
22-29	Хорошо
16-21	Удовлетворительно
15 и менее	Неудовлетворительно

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Назначение

Контрольно-оценочное средство предназначено для промежуточной аттестации по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», оценки знаний и умений аттестуемых.

3.2. Форма и условия аттестации

Аттестация проводится в форме письменного дифференцированного зачета по завершению освоения всех тем учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля, за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. К дифференцированному зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические задания.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до окончания изучения дисциплины. Содержание оценочных средств целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится в специально подготовленных помещениях, одновременно со всем составом группы. На сдачу письменного зачета отводятся не более двух академических часов на учебную группу.

3.3. Необходимые ресурсы

Англо-русские и русско-английские словари, таблицы по грамматике.

3.4. Время проведения экзамена (дифференцированного зачета, зачета)

На выполнение письменного дифференцированного зачета отводится 90 минут.

3.5. Структура оценочного средства

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) в 3 семестре:

Вариант 1

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

The least Successful Mugger.

87-year-old Lady Tucker was walking down New York's East 66th Street. She looked like an easy prey - small, grey-haired and expensively dressed. Ramos came up on his bicycle and grabbed her handbag. Lady Tucker hit him on the head with her umbrella, knocking him off his bicycle, and started screaming.

The unfortunate mugger tried to get back onto his bicycle and escape, but Lady Tucker kept hitting him. A lorry driver, hearing her screams, came and joined in the fight. They went on fighting, until a policeman arrived and took Ramos prisoner. Lady Tucker

refused medical help, saying that she felt fine. But she allowed the policeman to escort her home.

- 1) Which of the following is not true?
 - a. Lady Tucker looked like the previous prey of Ramos – small, grey – haired and expensively dressed.
 - b. Lady Tucker proved to be a good fighter.
 - c. Lady Tucker was courageous.
 - d. Lady Tucker was resourceful.
- 2) Why did Ramos decide to mug Lady Tucker?
 - a. Because he thought that it won't be difficult to cope with the task.
 - b. He liked small, grey – haired and expensively dressed ladies.
 - c. He liked Lady Tucker.
 - d. New York's East 66th Street was the place where he used to mug.
- 3) Why didn't Ramos retreat?
 - a. Lady Tucker didn't want him to leave her at the crucial moment.
 - b. He didn't manage to do it.
 - c. He was far from his bicycle.
 - d. He couldn't do it because of the handbag.
- 4) Why did Lady Tucker shout?
 - a. She wanted to frighten Ramos.
 - b. Ramos wanted to hit her.
 - c. Lady Tucker didn't like the mugger.
 - d. She hoped to get help.
- 5) The word mugger means:
 - a. person who attacks violently and robs.
 - b. person who wins.
 - c. member of police force.
 - d. person who decides in a contest, dispute, etc.

2. Выберите правильный ответ:

- 1). You _____ be hungry after such a big dinner.
 - a) are allowed
 - b) had to
 - c) can't
 - d) don't have to
- 2). They were not allowed _____ their presents until Christmas morning.
 - a) open
 - b) opening
 - c) to opening
 - d) to open
- 3). David and Rebecca Carter, who _____ married about a year ago, recently bought a new house.
 - a) have been
 - b) was
 - c) got
 - d) has
- 4). ___ did Mr. Morris explain to that he had some personal problems?
 - a) Why
 - b) Who
 - c) Whose
 - d) Where
- 5). I ___ in love with Bill since 2011.
 - a) was
 - b) am
 - c) have been
 - d) had been
- 6). Have you ___ forgotten his birthday?

- a) ever b) never c) yet d) as

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) I ____ (to try) to open this box for the last forty minutes but in vain.
2) It ____ (to snow): the garden is covered with snow.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1). This kind of fish _____ with a white sauce.
a) served c) is served
b) had served d) is being served
- 2). Audio and video tapes _____ in the resource centre.
a) keep c) have kept
b) are kept d) are being kept

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык

- 1) Their room was an _____ place.
a) amazing b) amazed
- 2) It doesn't matter. It's of no _____.
a) important b) importance
- 6) Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.
- 1) – For homework learn the story by heart.
– _____
a) Jokes! c) Laugh for homework.
b) You must be joking! d) You must joke by heart.
- 2) – Bye, Dad! I'm off to college now.
– _____
a) Why off? c) Where off?
b) I'm afraid college is off d) Have a nice day!

Вариант 2

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

The Train Not Stopping at Platform One

British Rail passengers from London to Oxford had an unscheduled detour via Swindon after a train driver forgot to stop at Didcot.

People getting ready to change for a connecting train to Oxford on Saturday evening heard the guard announce Didcot on the train intercom, but only saw the station flash past them.

The 30 Oxford-bound passengers reached journey's end 45 minutes late, after getting a train back from Swindon to Didcot to catch another local train home.

The passengers were offered no explanation or apology for what happened. A British Rail spokesman said that the driver had simply forgotten to stop at Didcot. "It's an error which is regretted," he said.

- 1) Which of the following is not true?
 - a) The guard announced Didcot in order to see the station flash.
 - b) According to the schedule, the train was to stop at Didcot.
 - c) In Didcot people had to change train to Oxford.
 - d) 30 passengers on the train wanted to go to Oxford.
- 2) Did the passengers manage to reach Oxford?
 - a) Yes, but they had to catch 3 more trains to get journey's end.
 - b) Yes, but they were behind the schedule having to change trains at Swindon.
 - c) No, they couldn't reach their journey's end.
 - d) Yes, but they had to get a train from Swindon to Didcot and then back to London.
- 3) How many times did the British Rail passengers from London to Oxford have to change the train?
 - a) Twice
 - b) Once
 - c) Thrice
 - d) Twice or thrice
- 4) Why didn't the train stop at Didcot?
 - a) It was an error of the spokesman-the one "which is regretted".
 - b) The tour was unscheduled.
 - c) It happened because the driver was absent-minded.
 - d) The train intercom didn't work.
- 5) The word *detour* means:
 - a) road, street, path.
 - b) specially prepared way between places for the use of vehicles.
 - c) safety from road accidents.
 - d) roundabout way.

2. Выберите правильный ответ.

- 1) This person can _____.
 - a) depend
 - b) be depended on
 - c) depended on
 - d) depending on
- 2) Mary _____ swim when she was three.
 - a) should
 - b) may
 - c) ought to
 - d) could
- 3) I _____ here all my life.

- a) had lived
- b) was living
- c) am living
- d) have lived

4) The last time I _____ Dick was in 2011.

- a) saw
- b) have seen
- c) see
- d) had seen

5) Have they watered the plants _____?

- a) ever
- b) never
- c) yet
- d) already

6) I _____ to the dentist the other day.

- a) have gone
- b) went
- c) have been
- d) was going

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

1) Who _____ (to break) the window?

2) Have you _____ (to smoke)! I can smell tobacco on your clothes.

4. Выберите правильный вариант ответа

1) Linda _____ by the police.

- a) arrested
- b) has been arrested
- c) has arrested
- d) had arrested

2) The prize _____ by Jack.

- a) had won
- b) has won
- c) is being won
- d) was won

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык

1) What's the _____ of that building?

- a) height
- b) high

2) If you don't do something about that cut, it'll _____ all over the place.

- a) bleed
- b) blood

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

1. – Sorry I'm late. I overslept.
– _____. We are glad to see you.
 - a) Never mind
 - b) See you
 - c) See you later
 - d) Bye then
2. – How long did it take you to do the homework?
– _____. What about you?
 - a) An absolute fortune
 - b) It took me
 - c) It didn't take me
 - d) Ages

Вариант 3

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

Smuggling Trucks

Sam Lewis was a customs officer. He worked in a small border town. It wasn't a busy town and there wasn't much work. The road was usually very quiet and there weren't many travellers. It wasn't a very interesting job, but Sam liked an easy life. About once a week, he used to meet an old man. His name was Draper. He always arrived at the border in a big truck. The truck was always empty. Sam searched the truck but never found anything. Once he asked Draper about his job. Draper laughed and said, "I'm a smuggler."

Last year Sam retired and went on holiday to Bermuda where one day in a luxury hotel he met Draper. He asked Draper what he had smuggled. The answer was... "Trucks!"

- 1) Which of the following is not true?
 - a) Draper was a smuggler.
 - b) Sam Lewis was a customs officer.
 - c) Draper's truck was empty.
 - d) Every morning Draper came to the border in a big truck.
- 2) What kind of job did Sam have?
 - a) Not interesting but an easy one.
 - b) It was a very difficult job.
 - c) It was a very demanding job.
 - d) It was the job to be proud of.
- 3) Why did Sam go to Bermuda?
 - a) He wanted to arrest Draper.
 - b) He gave up his work and wanted to have a holiday.
 - c) He went to work there.
 - d) He went to search trucks there.
- 4) What was there in the truck?

- a) There were many different things in it.
 - b) It was full of goods.
 - c) There was nothing there.
 - d) Gold was there.
- 5) Why could Sam never find anything when he searched the truck?
- a) Sam was a bad customs officer.
 - b) Sam didn't know how to searched trucks.
 - c) Sam didn't want to find anything.
 - d) There was nothing to find – Draper smuggled trucks.

2. Выберите правильный ответ.

- 1) _____ you help me with the washing up, please?
- a) Could
 - b) Might
 - c) Should
 - d) Must
- 2) She _____ swim really well when she was just eighteen months old.
- a) must
 - b) had to
 - c) was able to
 - d) should
- 3) By the time the train finally _____ in Santa Maria, I had come to several conclusions.
- a) had arrived
 - b) was arriving
 - c) has arrived
 - d) arrived
- 4) _____ a car when they were living in Cheltenham?
- a) Have they
 - b) Did they have
 - c) Were they having
 - d) Have they had
- 5) I've _____ peeled the potatoes.
- a) ever
 - b) as
 - c) yet
 - d) already
- 6) He's been to Paris_____.
- a) once
 - b) never
 - c) yet
 - d) so far

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

1. It's the best book I _____ (ever to read).
 2. I _____ (to listen) to you for the past half an hour, but I can't understand what you are speaking about.
4. Выберите правильный вариант ответа
- 1) These plants _____ three times a week.
 - a) you should water
 - b) can be watered
 - c) should be watered
 - 2) You _____ many questions next time.
 - a) won't be asked
 - b) didn't be asked
 - c) weren't asked
5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык.
- 1) If you want to speak English fluently, you need more English _____.
 - a) practice
 - b) practise
 - 2) It's not easy to operate this machine. We have great _____ in doing it.
 - a) difficult
 - b) difficulty
6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.
- 1) – Sorry I'm late. I got held up in the traffic.
– _____. You're here now.
 - a) Awful
 - b) Never mind
 - c) Mind you
 - d) Don't mind
 - 2) –What do you think of her?
– _____ I liked her a lot.
 - a) She's lovely.
 - b) Certainly. Lovely. Why?
 - c) I do certainly.
 - d) Certainly of her.

Вариант 4

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

From the History of Cambridge University

Cambridge is famous throughout the world as one of the two oldest university cities in Britain – Oxford, of course, is the other. Its streets are packed with students going about their business on bicycles.

The story of the University began in 1209 when students and scholars arrived in the little town of Cambridge after they had walked 60 miles from Oxford. These students had been students in Oxford where was constant trouble between the people living in the town and the students. Then one day a student accidentally killed a man of the town. The Mayor arrested three other students who were innocent and they were put to death. In protest all the students moved elsewhere, some coming to Cambridge, and so the new University began.

- 1) Which of the following is not true?
 - a) Cambridge and Oxford are the oldest universities in Britain.
 - b) You can see a few students going about their bussines on bicycles in Cambridge.
 - c) The first students and scholars came to Cambridge 791 years ago.
 - d) The first students of Cambridge were the former students of Oxford.
- 2) How did the story of Cambridge University begin?
 - a) It began as soon as the first settlers of the little town of Cambridge arrived.
 - b) The story dates back to 1209 when students from London University had to leave it and move to Cambridge.
 - c) The story of Cambridge University was connected with the events in Oxford 791 years ago when the students there decided to leave the city.
 - d) The story of Cambridge University began when the Mayor of Oxford asked the students from Oxford University to move to Cambridge.
- 3) What happened in Oxford in 1209 ?
 - a) One day a student decided to kill a citizen of Oxford and killed him.
 - b) Once a citizen of Oxford killed the student.
 - c) It so happened that a student from Oxford University killed a citizen of Oxford – he did not do it on purpose.
 - d) The Mayor of Oxford killed a student.
- 4) What made the students of Oxford University leave Oxford ?
 - a) The accident that took place in Oxford in 1209 – the arrest and death of innocent students.
 - b) The fact that the Mayor arrested the guilty students.
 - c) Cambridge University was better than Oxford University.
 - d) The Mayor of Oxford asked them to do it.
- 5) What do you think about the relations that were among the citizens of Oxford and the students of Oxford University? Which of these words describes it best?
 - a) peaceful
 - b) warlike
 - c) good-neighbourly
 - d) diplomatic

2. Выберите правильный ответ.

- 1) You _____ feel relaxed after your holiday.
 - a) have to
 - b) ought
 - c) must

- d) are allowed
- 2) They _____ be tired. They have been travelling all night.
- a) must
 - b) cannot
 - c) should not
 - d) had to
- 3) Peter usually phones me on Sundays but he _____ last Sunday.
- a) does not phone
 - b) was not phoning
 - c) not phoned
 - d) did not phone
- 4) Peggy _____ the glass when she was having lunch.
- a) broke
 - b) was breaking
 - c) has broken
 - d) breaks
- 5) I have not had bad dreams _____.
- a) already
 - b) several times
 - c) always
 - d) so far
- 6) Have you had a holiday _____?
- a) just
 - b) this year
 - c) ever
 - d) for a long time

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) How long has your aunt _____ (to be ill)?
- 2) Hey! Somebody _____ (to drink) my coffee! My cup was full.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) Then the packets _____ into boxes of twenty four.
- a) are packed
 - b) packed
 - c) will packed
 - d) are been packed
- 2) As I arrived at the conference a note _____ to me by one of the delegates.
- a) handed
 - b) was handed
 - c) will hand
 - d) would hand

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык.

- 1) I need your _____ on this paper. Could you do it just now?
a) signature b) sign
- 2) It is 30 degrees in the shade. The _____ is unbearable.
a) hot b) heat

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

- 1) - I went to his party.
- Oh! _____
a) Never mind his.
b) What was it like?
c) I appreciate his.
d) It is his!
- 2) - _____
- It was really exciting, especially when Peter scored in the closing minutes.
a) What was Peter like?
b) What did the match like?
c) What was the match like?
d) Exciting Peter's scores!

Вариант 5

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

Are you forgetful? There's a tremendous range of methods to boost your memory.

Your memory is like a brilliant, but unreliable computer storing a vast amount of information. In fact the memory's capacity is theoretically unlimited. Nevertheless only about 20 per cent of our daily experience is registered, and of that only a tiny proportion is loaded into long-term memory.

Normal healthy people can improve their memories easily. First of all learn to relax if you are trying to memorize something. You may miss important items if your mind is on something else or if you weren't paying attention because of anxiety. Try to combine study with exercise. Keep your mind fit as well as your body by doing mental workouts. Crosswords, scrabbles and quizzes all help to keep the mind in shape. You can also train your memory in certain ways. The ancient Greeks invented memory systems called mnemonics, and they still work today. Most systems involve associating the things you want to remember with something you already have safely stored in your head. For example, if you want to remember numbers try to make associations between numbers in sequence-think of people's ages, special dates, whether they're odd or even.

- 1) Which of the following is not true?
- a) Unbounded ability of people's memory can be developed or trained.
 - b) Memory's capacity is theoretically unlimited but practically it is restricted to 20% of what is loaded into long-term memory.
 - c) People's memory can be compared with a computer storing information.
 - d) To get rid of forgetfulness one can use a series of methods.

- 2) Relaxation may:
- a) be helpful when memorizing something.
 - b) be an important item if your mind is on something else.
 - c) keep your body fit for scrabbles, crosswords and quizzes.
 - d) combine study with exercise.
- 3) What are memory systems mostly based on?
- a) Sequence of numbers.
 - b) Mnemonics.
 - c) Associations.
 - d) Safe storage of information.
- 4) The word *capacity* means:
- a) a feature of forgetful people.
 - b) an ability to receive, hold or absorb.
 - c) characteristics of memorabilia.
 - d) horizons of unlimited memory.
- 5) What title could you give to the story?
- a) Memorial systems of ancient Greeks still at work.
 - b) How to boost your memory.
 - c) Long life to long-term memory.
 - d) Forget me not: unlimited capacity of memory.

2. Выберите правильный ответ.

- 1) A driver _____ to take the test in English.
- a) hasn't
 - b) needn't
 - c) doesn't have
 - d) mustn't
- 2) If I don't study for the next test, I _____ fail it.
- a) ought to
 - b) should
 - c) might
 - d) will have to
- 3) I've been in this city for a long time. I _____ here sixteen years ago.
- a) have come
 - b) was coming
 - c) came
 - d) had come
- 4) Who _____ into the house last week?
- a) breaks
 - b) broke
 - c) does break
 - d) did break

- 5) Has he driven a car _____?
a) just now
b) before
c) still
d) for ages
- 6) I haven't eaten any fruit _____.
a) just now
b) today
c) never
d) yesterday

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) The school _____ (to be closed) for two months.
2) I don't think I _____ (ever to see) her looking so upset before.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) I suppose the letter _____ tomorrow.
a) will deliver
b) would deliver
c) will be delivered
d) is going to deliver
- 2) Your food _____.
a) is still being prepared
b) is being prepare
c) has still been prepared
d) will prepare yet

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык.

- 1) Let's meet at seven o'clock. Will that time _____ you?
a) suitable b) suit
- 2) My flat is very old. I'd like to ___ it.
a) modernize b) modern

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

- 1) – I'm afraid Bob isn't in the office. _____
– Don't worry. I'll phone later.
a) Can I take a message?
b) Shall I give the message?
c) Any messages?
d) Excuse the mess.
- 2) – What size is John?
– _____.

- a) Medium
- b) General
- c) Rare
- d) Middle

Вариант № 6

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

The Worst Musical Trio

This happened about thirty years ago when George Enesco, the celebrated violinist, agreed to give lessons to the son of a Romanian gentleman though he didn't have musical talent.

Three years later the boy's father insisted that the boy gave a public conceit. Although Enesco feared the consequences, he arranged a recital in Paris. However, nobody bought a ticket since the soloist was unknown. "Then you must accompany him on the piano," said the boy's father, "and it will be a sellout." Enesco agreed reluctantly but before the concert he became nervous and asked for someone to turn the pages. In the audience was Alfred Cortot, the brilliant pianist, who volunteered and made his way to the stage.

Next morning the music critic of *Le Figaro* wrote about the recital: "The man whom we adore when he plays the violin played the piano. Another whom we adore when he plays the piano turned the pages. But the one who should have turned the pages, played the violin."

- 1) Which of the following is not true?
 - a) The story happened thirty years ago when George Enesco had a celebration.
 - b) George Enesco's pupil couldn't boast of musical talent.
 - c) George Enesco was asked to give lessons to the son of a Romanian gentleman with no musical talent.
 - d) It was due to George Enesco that the recital was made possible.
- 2) How did George Enesco happen to play the piano at the recital?
 - a) He used every chance to take part in recitals.
 - b) Otherwise, he wouldn't be able to arrange the recital in Paris.
 - c) He feared the consequences.
 - d) He had to do it to provide success to the recital.
- 3) Why did Alfred Cortot turn the pages at the recital in Paris?
 - a) The famous violinist did it for a change.
 - b) He happened to be in the audience and decided to help George Enesco.
 - c) Someone had to do it.
 - d) The famous pianist became nervous before the concert.
- 4) Did the music critic of *Le Figaro* like the recital?
 - a) Yes, he did. He adored everyone there.
 - b) He adored the well-known musicians, but not the role they played at the recital.
 - c) He thought that George Enesco's pupil should give up playing the violin and start turning the pages.

- d) He hated trios and preferred duets.
5) The word *recital* means:
a) appointment for musicians.
b) performance of music.
c) sudden or unexpected meeting.
d) arrangement.

2. Выберите правильный ответ.

- 1) She ____ to do this work tomorrow.
a) can
b) may
c) will be able
d) must
- 2) ____ I borrow your magazine, please?
a) Was to
b) Should
c) Must
d) Could
- 3) At last he _____ to the little town where he had spent his childhood.
a) return
b) returned
c) has returned
d) returning
- 4) The doctor _____ that an urgent operation was needed.
a) said
b) will say
c) had said
d) has said
- 5) Have you _____ forgotten about your friend`s birthday?
a) ever
b) before
c) already
d) just
- 6) I`m not sure we have met _____ .
a) just now
b) before
c) never
d) yesterday

3. Используйте глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) I __ (to sit) here in the park for an hour, and I __ (to meet) there friends of mine.
2) How much money have you _____ (to save) for the holidays?

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) This question _____ right now.
a) is discussed
b) is being discussed
c) is being discussing
d) is discussing
- 2) Children _____ by instructors how to swim.
a) teach
b) had taught
c) are taught
d) will teach

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык

- 1) Your explanation is too complicated. Could you _____ it?
a) simplify
b) simple
- 2) I _____ too much. I'm going to have a diet.
a) weight
b) weigh

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

- 1) – I like the jumper. _____
– Yes, the changing rooms are over there.
a) Will there be any changes?
b) I'd like to change in.
c) Can I try it on?
d) Will you change it?
- 2) – Could you give us a customs form, please?
– I don't have any. _____
a) Only the customs officer.
b) Could you?
c) This way the customs is.
d) They're over there on that table.

Вариант № 7

1. Переведите текст на русский язык и выберите один из предложенных вариантов ответов к каждому вопросу по прочитанному тексту.

When a Computer Error Is a Fatal Mistake

Life without computers has become unimaginable. They are designed to look after so many boring but essential things that we have become dependent on them. But as the demands placed on computers grow, so does the number of incidents involving computer errors. It is only a matter of time before a computer-made catastrophe occurs. As early as 1889, a word entered the language that was to become all too familiar to computer scientists: a "bug", meaning a mistake. For decades bugs and "debugging" were taken to be part of every computer engineer's job.

Of course, more often than not errors are just annoying, but sometimes they can come close to causing tragedies. On the Picadilly line in London's Underground a driver who was going south along a track got confused while moving his empty train through a cross-over point. He started to head north straight at a south bound train full of people. The computerized signalling system failed to warn him of impending disaster and it was only his quick human reactions that prevented a crash.

- 1) Which of the following is not true?
 - a) Try as you might, you can hardly manage without computers in modern world.
 - b) No matter how boring computers might be, their demands grow.
 - c) Sooner or later, the number of incidents involving computer errors is expected to increase.
 - d) In the course of time computers are supposed to do more and more demanding job.
 - 2) In the faraway year of 1889 the word "bug":
 - a) appeared in the language.
 - b) was used by mistake.
 - c) and "computer" were synonyms to computer scientists and entered their language and life.
 - d) familiarized computer scientists with "de-bugging".
 - 3) What kept the catastrophe in the subway from happening?
 - a) The driver's prompt actions.
 - b) The computerized signalling actions.
 - c) Humane reactions.
 - d) Signals of the driver.
 - 4) What title could you give to the story?
 - a) When a computer error is a fatal mistake.
 - b) Growing demands on computer errors
 - c) Annoying bugs.
 - d) De-bugging in London Underground.
 - 5) The word impending means:
 - a) crashed.
 - b) reasonable.
 - c) looking forward.
 - d) approaching, going to happen.
2. Выберите правильный ответ:
- 1) In Britain you _____ drive a car when you're seventeen.
 - a) must
 - b) are able to
 - c) ought to
 - d) are allowed to
 - 2) I'm not working tomorrow, so I _____ get up early.
 - a) don't have to
 - b) have not to
 - c) haven't got
 - d) am to

- 3) I _____ not see Andrew yesterday.
a) didn't
b) do
c) did
d) have
- 4) They _____ a lot of crying last night.
a) were
b) do
c) have
d) did
- 5) I have _____ broken two plates. Shall I go on washing up?
a) ever
b) never
c) yet
d) already
- 6) I haven't seen him _____ last night.
a) since
b) for
c) -
d) yet

3. Употребите глагол в скобках в настоящем совершенном или настоящем перфектно-длительном времени и переведите предложения на русский язык.

- 1) I _____ (to wait for) you since two o'clock. I have something urgent to tell you.
2) She _____ (to take) guitar lessons this year. She is very patient and hard-working.

4. Выберите правильный вариант ответа

- 1) The passes through the mountains _____ often _____ with snow during the winter.
a) are block
b) have blocked
c) are blocked
d) are being blocked
- 2) He was such a good runner that he couldn't _____.
a) are caught
b) be caught
c) catch
d) is catching

5. Выберите правильное слово и переведите предложения на русский язык.

- 1) Did you tell anybody about your _____?
a) loss
b) lose
- 2) How long is it? You should be accurate with the _____.
a) measure
b) measurement

6. Выберите вопрос или ответ из предложенных вариантов, который лучше всех соответствует ситуации общения.

- 1) – I must apologize for it.
– That`s OK. _____
a) No matters.
b) No problems.
c) What for?
d) It doesn`t matter.
- 2) – Hello. -
– Single or return?
a) I`d like a ticket to Moscow.
b) I`m not single but I don`t return either.
c) I`d like to book a room for a week.
d) Where is the lift?

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) в 4 семестре:

Вариант 1

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

Письмо № 1

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| a) Sincerely yours | b) Our ref: EB/ta |
| c) 5 February 2012 | Enc. |
| d) Mr Roger Preston | e) Edward Black |
| 568 Cumming Avenue | f) Assistant Manager |
| Westport, New Brunswick | Customers` Accounts
Department |

g) I have received your letter of 1 February and I fully understand why you are complaining. I would like to apologise sincerely for our mistakes in billing and for the behavior of a member of our staff...

- | | |
|---|-------------------|
| h) SPRINGFIELD`S
Department Store
500 East Graham Street
Westport, New Brunswick | i) Dear Mr. Roger |
| | j) Tel. 277-8813 |

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров или услуг Вашей компании.

- o We are interested in improving our service.
- o Please send us a catalogue and current price-list.
- o We are the large mobile phone manufacturer in Europe.
- o We are looking forward to receiving your answer.

3. Соотнесите название документа с его определением.

- | | |
|-------------|--|
| a) CHEQUE | 1. written statement that one has received money |
| b) ORDER | 2. a request to supply goods |
| c) RECEIPT | 3. legal agreement between two parties |
| d) CONTRACT | 4. a written order: small printed sheet of paper supplied by a bank used to pay someone a stated sum of money. |

4. Раскройте значения указанных ниже сокращений:

- Att;
- Co;
- Messrs;
- ASAP.

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Good morning. Hospitable Hotel | a) date |
| 2. I'd like to book | b) a room |
| 3. Certainly what | c) how can I help you? |
| 4. We look forward to... | d) to enquire about your range of software |
| 5. I am writing... | e) doing business with you in the near future |

6. Соедините фразу-мысль (a) – c)) с соответствующим предложением (1–3).

- a) While I am waiting for your delivery...
- b) I must ask them to send me that...
- c) That's for Pete. He doesn't live here any more.

- 1. I shall send that on.
- 2. Pending your delivery.
- 3. You must send off for that.

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) to you look I meeting forward.
- b) to delivery am I confirm writing
- c) enclosed find please

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) исполнять

б) способности в области делопроизводства

Вариант 2

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

a) p/p Alexander Bell

Sales Manager

b) I look forward to hearing from you.

c) Further to our meeting of yesterday, I would like to place an order for 20 chairs (type D12345). Can you supply them in red or green and can you offer a discount?

d) Yours faithfully

e) Transworld Freight

75 Dockside Liverpool

f) 9 January 2013

g) Household Designs & Co Ltd.

43 High Street

Manchester M1 2BL

England

h) Our ref:

AB/ta

i) Dear Sirs

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров или услуг Вашей компании.

o We would like to maintain cooperation with you.

o We learned from your letter that you are manufacturer of mobile phones.

o We are pleased to enclose our current list and catalogue which we hope you will find useful.

o We are very sorry that you have to complain of delivery of the products.

3. Соотнесите название документа с его определением:

a. DELIVERY NOTE

1. request for information

b. LETTER OF INQUIRY

2. a written statement that goods are delivered

c. INVOICE

3. a bill for goods received

d. CONFIRMATION

4. writing that something is certain

4. Раскройте значения указанных сокращений:

– c/o

– Inc

– Ltd

– p.p.

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Would that be full... | a) a double /single/ twin? |
| 2. Would you like a suite or... | b) per night, please? |
| 3. How much does it cost | c) board or half board? |
| 4. Please find enclosed... | d) your order will be one week late |
| 5. We regret to inform you that... | e) a copy of our brochure and price list |

6. Соедините фразу-мысль (a – c) с соответствующим предложением (1–3):

- a) Please read this carefully.
- b) Please leave that out.
- c) I need written confirmation.

- 1) Could you read this through?
- 2) Please confirm in writing.
- 3) This should be omitted.

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) of your 15th you letter thank for April.
- b) sincerely yours.
- c) information you any require further should.

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) утверждать (санкционировать)
- б) приводить в порядок (классифицировать)

Вариант 3

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

- a) p.p. Moscow Narodny
- b) Dear Sirs.
- c) Bank Limited
- d) Bank for Foreign Economic Affairs
Moscow
Russia
- e) The remitters state that the beneficiaries have not received these funds. Please investigate this matter and let us know the date of payment or reason for delay or non-payment.

f) Re: Our Payment Order No...
dd. ... for GBP 4,157.26

g) Yours faithfully.

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-запрос.

- o We do apologize for the delay in answering you letter.
- o Your earlier reply will be appreciated.
- o We would highly appreciate if you send us your latest catalogue and current price-list.

o We thank you for your letter of September 21 concerning the Home Pizza backer.

3. Соотнесите название документа с его определением:

- | | |
|----------------------|---|
| a) QUOTATION (QUOTE) | 1. a sort past-dated cheque to pay for exported goods |
| b) REMINDER | 2. offering a price |
| c) BILL OF EXCHANGE | 3. a letter to make one remember |
| d) COMPLAINT | 4. a letter which tells a supplier that the customer is unhappy |

4. Раскройте значения указанных сокращений:

- do
- c.c.
- RSVP
- TM

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|---|---|
| 1. The price includes... | a) we are fully booked. |
| 2. I'm afraid... | b) a confirmation by fax? |
| 3. Could you send me... | c) breakfast and all taxes |
| 4. We acknowledge receipt of... | d) for the inconvenience you have been caused |
| 5. Please accept our sincere apologies... | e) your letter dated 12th January 2003 |

6. Соедините фразу-мысль (a) – c) с соответствующим предложением (1–3):

- a) Except on condition that...
- b) In under 2 weeks...
- c) I have clearly understood what you said

- 1. Within a fortnight.
- 2. I have duly noted
- 3. Unless we hear from you

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) regards with best.
- b) letter please of receipt this acknowledge.
- c) hesitate us to contact do please not.

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) составлять из
- б) отправлять

Вариант 4

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

a) Dear Sirs
b) Re: Our Reimb. Authorizations dated 25.01.2013
And 3.11.2012 under Our L/Cs. respectively

c) RIYAD BANK

d) The Chase Manhattan Bank NA,
1 New York Plaza
6th Floor, New York NY 10038
USA

e) We are enclosing herewith a photocopy of letter dated 15th December, re-ceived from the Bank... of Russia, Moscow wherein they inform us that you have underpaid their claims for USD-30 under the captioned L/Cs.

Kindly check into the matter and pay them the unpaid of USD 30-as requested in the letter, avoiding duplication.

Your prompt attention would be highly appreciated.

f) Encl. (1)

C.C.to: Bank ... of Russia,
Moscow (Atten. Export Dept.)

g) Yours faithfully,

RIYAD BANK, RIYADH

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-ответ на запрос.

o We enclose our latest catalogue and price-list with this letter together with a booklet on mobile phone Nokia.

o We have received a visit from your representative in Moscow and we trust that the Nokia mobile will meet our requirements.

o We would like to inquire into the possibility of ordering a large number of mobile phones Nokia.

o Please send us samples of your manufacturers stating your lowest prices and best terms of payment.

3. Соотнесите слово или словосочетание слева (1 – 4) с объяснением, дан-ным справа (a – d):

1. above-mentioned

a. asking for something (a job, usually in writing)

2. advertise (v)

b. to announce publicly that a job is vacant or goods and services are available

3. application

c. choosing of someone for a position or job

4. appointment

d. something written above or before in the letter

4. Раскройте значения указанных сокращений:

- a
- viz
- FOB
- CIF

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|--|---|
| 1. I won't arrive before 9 pm | a) could you hold a room? |
| 2. For all reservations, we require | b) deposit |
| 3. Do you offer weekend | c) rates? |
| 4. Should you require any further information... | d) send us a quotation for 20 items |
| 5. We would be grateful if you could | e) please do not hesitate to contact us |
6. Соедините каждую фразу – мысль с соответствующим ей предложением.
- a) For now
 - b) Let us know what you are going to do to correct the situation.
 - c) I must tell you again...

- 1. In the meanwhile.
- 2. I would like to remind you
- 3. Please inform us of what you intend to do to rectify the situation

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) to catalogue shall send we be you our pleased.
- b) this inconvenience delay has us caused serious.
- c) the under circumstances.

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) инспектировать (проверить)
- б) обрабатывать информацию

Вариант 5

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

- a) Stephen J. Cobel & Co.
470 Eighth Avenue, Suite 302
New York, N.Y. 10018
- b) Dear Sir
- c) Maria Solovyev
2141 Sterling Avenue, 401
Bronx, N.Y. 10462
Tel.: (214) 214- 8998
- d) Sincerely yours.

e) I am writing you because of your advertisement in the Sunday, March 12, issue of the New York Times. 10 years of bookkeeping experience have qualified me to seek employment at a company like yours.

I am closing my resume that will inform you of my work experience as bookkeeper. I would greatly appreciate your granting me an interview at your convenience.

f) Maria Solovyev

g) March 12, 2012

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-заказ.

- o The order was placed with you on the strength of your undertaking to affect delivery within two weeks.
- o We suggest that the consignment should be examined by experts.
- o We are therefore placing an order for 150 Rokia mobile phones. We enclose an official order form for the above goods.
- o We have forwarded under separate cover reductions available.

3. Соотнесите слово или словосочетание слева (1 – 4) с объяснением, дан-ным справа (a – d):

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| 1. appreciate (v) | a. present |
| 2. contact (n) | b. to transport goods to a customer |
| 3. deliver (v) | c. person to ask help or advice |
| 4. current | d. to be thankful or grateful |

4. Раскройте значения указанных сокращений:

- ПТО
- Our ref:
- Your ref:
- Encl.

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. We will need full | a) conference facilities |
| 2. We would like refreshments | b) at 10 am and 4 pm |
| 3. Please find enclosed | c) a cheque for the deposit |
| 4. I would like to reserve | d) a visit from your salesman |
| 5. We would be very interested | e) a double room |
| in receiving | in the name of Smythe |

6. Соедините каждую фразу – мысль с соответствующим ей предложением.

- a) If you look at the attached brochure you will see...
- b) We would like to know...
- c) If you want to know/do more...

- 1. Should you be interested in taking the matter further
- 2. We would be interested in knowing
- 3. As you shall see from the enclosed brochure

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) we if be could send grateful would you us.
- b) I reference writing am your with to.
- c) receipt please of acknowledge.

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) вести учет (записывать)
- б) редактировать

Вариант 6

1. Расположите части в соответствии с планом делового письма.

a) "Office-class" shop

270 Pushkinskaya street

Rostov-on-Don, 344024

Russia

b) "Computing Equipment Co",

175, Tverskaya street, office 71

Moscow,

Russia

c) Dear Mr. Ivanov

d) Sincerely yours

e) Re: Our order № 123-2X

f) We notified you a week ago that two boxes with 400 units of CD's were missing. We still have not heard from you or received the missing boxes.

This delay is extremely annoying, particularly in view of the fact that audio CD's have a short life time.

We must insist on receiving the CD's within the next seven days. Otherwise we will be forced to cancel the order №123-ZX.

g) 27 December 2012.

h) Arina Rodionova

Managing Director

2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-ответ на заказ товаров или услуг Вашей компании.

o We have pleasure in confirming that your packaging instructions will be carried out by our forwarding agent in Kaliningrad.

o We were very concerned to hear that your packaging instructions were not carried out.

o Prices can be quoted f.o.b. Toronto.

o Since this is the first time we have done business together, the most acceptable method of payment will be by irrevocable Letter of Credit.

3. Соотнесите слово или словосочетание слева (1 – 4) с объяснением, дан-ным справа (a – d):

1. to drop a line

a. to suggest

2. project (n)

b. to write a short letter

3. urgently

c. plan

4. recommend

d. immediately

4. Раскройте значения указанных сокращений:

- Our ref:
- CIF
- Ltd.
- Encl.

5. Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. I'd like to book | a) a confirmation by fax? |
| 2. Could you send me | b) per night, please? |
| 3. How much does it cost | c) a room |
| 4. Should you be interested | d) I am writing to apply for
the position of... |
| | e) in taking the matter further |

5. Following your advertisement
in the "Daily"...

6. Соедините каждую фразу – мысль с соответствующим ей предложением.

- a) We need (and fast!)
- b) We need a quote for...
- c) I hope you find it useful...

- 1. Would you kindly provide a quotation for...
- 2. Our immediate requirements are as follows...
- 3. I trust you find it of use

7.1. Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке

- a) hearing we forward to look you from.
- b) I like should for the to supplies apply position of manager.
- c) please enclosed for further your find a CV my copy of information.

7.2. Дайте английские эквиваленты:

- a) систематизировать
- б) подготовить таблицы

Инструкция:

- 1. Внимательно прочитайте задание.
- 2. Вы можете воспользоваться англо-русским, русско-английским словарем.
- 3. Время выполнения задания – 90 мин.

Критерии оценки:

Настоящие критерии оценки разработаны с целью контроля сформированности коммуникативной компетенции в трех видах речевой деятельности, а также навыков оперирования изученными лексико-грамматическими средствами.

Задания к дифференцированному зачету разработаны в соответствии с требованиями программы с целью оценки способности обучающихся решать

учебно-познавательные и учебно-практические задачи по разделам «Деловое письмо» (структура, виды делового письма, сокращения, используемые в деловом письме), «Документация и письма, используемые при трудоустройстве».

Оценивание сформированности речевых умений ведется по пятибалльной системе.

Оценка «5»: коммуникативная задача решена, соблюдены все правила построения делового письма. Студент показал знания лексики и успешно использовал ее при выполнении тестовых заданий на множественный выбор, перифраз, адекватно выбрал слова по контексту, практически нет ошибок в выполнении лексико-грамматических заданий. Сумел правильно понять и извлечь информацию из прочитанного текста. Компенсаторная, речевая, социо-культурная компетенции, сформированы.

Оценка «4»: коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности препятствовали пониманию при изучающем чтении. Студент использовал достаточный объем лексики и успешно использовал ее при выполнении тестовых заданий на множественный выбор, перифраз. Эффективно и правильно учтены особенности перевода служебных документов. Имеющиеся неточности не мешали пониманию профессионального текста. Речевая, языковая, социо-культурная, компенсаторная, учебно-познавательная компетенции сформированы.

Оценка «3»: коммуникативная задача решена, но языковые погрешности при применении языковых средств препятствуют пониманию текста. Допущены ошибки в соотнесении частей фраз и значений с их формулировками, соблюдении порядка слов. Составляющие коммуникативной компетенции в большей степени не сформированы.

Оценка «2»: коммуникативная задача не решена, отсутствует способность составлять и оформлять деловую корреспонденцию. Студент не смог правильно использовать свой лексический запас, допустив ошибки в соблюдении порядка слов, просмотром и изучающем чтении. Информация из текста не извлечена и не передана.

- менее 65% правильно выполненной работы – «неудовлетворительно»
- от 65% до 79% правильно выполненной работы – «удовлетворительно»
- от 80% до 94% правильно выполненной работы – «хорошо»
- от 95% до 100% правильно выполненной работы – «отлично»

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) в 5 семестре:

Вариант № 1

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Enquiry concerning motor scooters

Dear Sirs,

We understand that your firm manufactures and sells motor scooters. We are a wholesale importing house having many customers throughout Great Britain, both in the wholesale and retail trades.

Motor scooters are becoming very popular in this country, but we have to point out that the competition is very strong.

We should be glad to receive your illustrated catalogues and price-lists. Please quote your keenest export prices.

For your information: our bankers are The England and Scotland Bank Ltd., High Street, London.

Yours faithfully.

- 1) What is the subject of the enquiry?
- 2) What kind of trade do the customers run?
- 3) Are there any sentences indicating the state of the market in it?
- 4) What do the importers want to receive?

II. Поставьте предложения в правильном порядке:

12 December 2016

Mrs S. Weiss
Business Consultants
23 Green Road
Coventry
Surrey Britain

- a) Please give my regards to Steven Harris.
- b) It was interesting to hear your views on our new products.
- c) I would be very grateful, therefore, if you could send me a list of agents – perhaps from the yellow pages.
- d) As you know, our company is planning to open a branch in Brighton.
- e) I was wondering if you could help me.
- f) It was a pleasure to meet you at the Trade fair last month.
- g) We are now looking for office space in the town centre and we need to know the names and addresses of some property agents.

With best wishes

Olga Petrova
Divisional Director.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Мы прочитали (увидели) вашу рекламу в...
2. В связи с публикацией вашей рекламы в...от...мы хотели бы попросить вас...
3. Мы рады, что Вы хотите купить...
4. Благодарим Вас за Ваш запрос от...
5. Мы подтверждаем, что мы можем выполнить Ваш заказ.
6. Мы сожалеем, что мы не можем выполнить Ваш заказ, так как товаров нет в наличии (цены изменились).
7. Мы благодарим Вас за ваше содействие.
8. Мы будем весьма признательны за резервирование номера-люкс, начиная с полудня 24 сентября до полудня 1 октября, на имя г-на и г-жи Даниэль Брандт.

Вариант № 2

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Detailed Enquiry

St Petersburg
Transportmaschinen
Export-Import G.m.b.H.,
64, Mohrenstrasse,
Berlin W 8,
BRD

July 1st, 2015

Dear Sirs,

Offer for Trial Order

With pleasure we received your catalogue and have studied it with interest. We should like to have an offer for one piece of your gent's cycle MIFA "Mowe" for trial order.

If its quality proves to be satisfactory we shall place a big order. The enamelling should be red and green.

We look forward to your offer with interest.

Yours faithfully,

The Modern Cycle Co. Ltd.,
(Sergey Ivanov)

- 1) When was the letter sent?
- 2) What company is the sender?
- 3) What would the customers like to have?
- 4) What is the condition for placing a big order?
- 5) Who is the enquiry signed by?

II. Вставьте if, that, which в пробелы, чтобы получилось связное высказывание, переведите на русский язык:

I'd like to say a few words about the organizational structure of Grossman LTD. ___ you look at the organization chart you will see ___ the Managing Director is responsible for running the company and is accountable to the Board.

Now, he is assisted by four executive departments. These are Human Recourses, ___ is responsible for personnel, training and management development; then there is the Finance Department, ___ takes care of corporate finance and accounting; next we have the Management Services Department, ___ is in charge of rationalization throughout the company; and finally there is the R&D Department – research and development - ___ works closely with the five regions on new product development.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Мы узнали о продукции вашей компании из...
2. Мы обратили внимание на ваш последний каталог, в котором описаны...
3. Мы ценим Вашу заинтересованность в нашей продукции.
4. Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.
5. Мы можем предложить Вам замену...
6. Благодарим за ваше письмо от 1-го октября.

7. Мы будем признательны, если вы пришлете нам свой отчет в течение 2-х дней.

8. Пожалуйста, рассмотрите этот вопрос и сообщите нам дату возможного платежа.

Вариант № 3

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Order

St Petersburg,
Transportmaschinen
Export-Import G.m.b.H.,
64, Mohrenstrasse,
Berlin W 8,
BR

July 28, 2015

Dear Sirs,

Order No. 279/57

We received your offer of July 14th and order:

1 gent's cycle "Mowe" as specified, at

USD 95.00 - CIF St Petersburg

We are establishing the L/C in your favour immediately and ask you to inform us when you can ship the bicycle.

Yours faithfully,

The Modern Cycle Co. Ltd., (Sergey Ivanov)

1)What did the buyers receive?

2)What kind of price did the seller quote?

3)What is The Modern Cycle Co.Ltd. going to do?

4)What kind of information do the buyers inquire?

II. Вставьте данные в рамке слова в пробелы, чтобы получилось связное высказывание, переведите на русский язык:

Head, President, member, under, executive, finance, marketing, divided, division, development, report.

The 1___ of the company is the Chief Executive Officer. He is also the 2___ and a 3___ of the Board of Directors.

4___ him there are four 5___ managers, responsible for research and 6___ production, 7___, personnel and administration and 8___ and sales.

The company's activities are 9___ into six business areas, headed by different 10___ managers. These managers 11___ directly to the Chief Executive Manager.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Мы хотели бы купить (импортировать)...

2. Просим сообщить нам как можно скорее...

3. Наше предложение действительно до...

4. Цена включает в себя расходы на упаковку и перевозку.
5. Эта фирма должна сформулировать свои торговые условия.
6. Вам не придется нести убытки.
7. Нам пришлось взять офис в аренду.
8. Аккредитив открывается по вашей просьбе.

Вариант № 4

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Order

L. THOMS & SON
Hardware Merchants
150 Beachview Avenue
Bournemouth H77 6DP
Modern Plastics Ltd.
Melox House
Portsmouth P92 4CC

30 January, 2015

Dear Sirs

Thank you for your letter of 12 January and for the details of your plastic ware. We have now seen samples of your products and are prepared to give them a trial, provided you can guarantee delivery on or before 1 March. The enclosed order is placed strictly on this condition, and we reserve the right to cancel and to refuse delivery after this date.

Yours faithfully

L. THOMS AND SON
Managing Director

- 1) What company is the addressee?
- 2) What goods does the order concern?
- 3) Are the customers ready to give a trial? In what case will the buyers do this?
- 4) What right do the buyers want to have?

II. Поставьте предложения в правильном порядке:

15 December 2016
Mr. P Oswald
28 Oak Road, office 7
Manchester SW 12
England

Dear Mr. Oswald

- a) I am afraid that I have some bad news.
- b) Thank you very much for your letter.
- c) I hope that this does not inconvenience you in any way.
- d) I hope that you have completely recovered now.
- e) Due to unforeseen problems, we are unable to deliver your order on time.

- f) Please give my regards to Mr. Wald.
- g) We expect to be back to normal by the end of this month, so I am sure that you will receive the goods within three weeks.
- h) I was sorry to hear that you have been ill recently.

Kind regards

Mr. S Sidorov
Overseas Sales Dept

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Пожалуйста, сообщите нам, какое количество вы сможете поставить до...
2. Сообщите нам пожалуйста расценки на...
3. Мы можем предоставить Вам 5% скидку.
4. Наши товары будут доставлены в течение...
5. Им пришлось изменить условия контракта.
6. Отгрузка производится...
7. Вы должны открыть аккредитив на имя «Союзэкспорт».
8. Вам следует изучить наш прайс-лист.

Вариант № 5

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Correspondence on the delivery of equipment

Dear Sirs,

Under Contract No.1237 the delivery of equipment for the construction of the mineral fertilizers plant is to be carried out in three consignments.

The first two consignments of the equipment were delivered to you in the time stipulated by the contract and you were satisfied with its technical characteristics.

However, through the fault of the manufacturer that did not produce the equipment in time and because of the difficulties in providing transport facilities, there was a delay in the delivery of the third consignment of loading on November 20.

However, the validity of the above contract had expired by that time. The validity of the letter of credit for the last third consignment of equipment is over and that is why we urgently ask you to prolong the time of the L/C till January 2007 or confirm payment of invoices to be made for collection.

Yours faithfully

- 1) What information can buyers find in the letter?
- 2) What conditions of the delivery are stated in it?
- 3) Were the buyers satisfied with the equipment's technical characteristics?
- 4) What is the reason of delay in the delivery of the third consignment?
- 5) What do the suppliers request?

II. Соотнесите причины возникновения проблемы, указанные в предложениях с 1-8, с ситуацией a-h:

- a) Western companies had problems selling refrigerators in Japan until they changed the design to make them quieter.
 - b) In Saudi Arabia, newspaper adverts for an airline showed an attractive hostess serving champagne to happy passengers. A lot of passengers cancelled their flight reservations.
 - c) A soap powder advertisement had a picture of dirty clothes on the left, a box of soup in the middle and clean clothes on the right. The soap didn't sell well in the Middle East.
 - d) A company had problems when it tried to introduce instant coffee to the French market.
 - e) An airline company called itself Emu, after the Australian bird. But Australians didn't want to use the airline.
 - f) A TV commercial for a cleaning product showed a little girl cleaning up the mess her brother made. The commercial caused problems in Canada.
 - g) A toothpaste manufacturer couldn't sell its product in parts of South East Asia.
 - h) An American golf ball manufacturer launched its products in Japan packed in boxes of four. It had to change the pack size.
- 1) In Japan the word for «four» sounds like the word for «death». Things packed in fours don't sell well.
 - 2) People thought the commercial was too sexist and reinforced old male/female stereotypes.
 - 3) Unveiled women don't mix men in Saudi Arabia and alcohol is illegal.
 - 4) The advertisers forgot that in that part of the world people usually read from right to left.
 - 5) The people in this area didn't want white teeth. They thought darkly-stained teeth were beautiful and tried to blacken them.
 - 6) Japanese homes were small and sometimes walls were made of paper. It was important for the refrigerators to be quiet.
 - 7) Making 'real' coffee was an important part of the French way of life. Instant coffee was too casual.
 - 8) The emu can't fly.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Пожалуйста, пришлите нам образцы своих каталогов, листовок, своей продукции.
2. Наша компания была основана в...
3. Вашим заказам будет уделено внимание незамедлительно.
4. Ждем с нетерпением возможности вести дела с вами.
5. Пожалуйста, информируйте нас телеграммой о причинах неакцепта или неплатежа.
6. Убедительно просим вас подтвердить получение приложенных документов.
7. Это предложение действительно только в течение двух недель.
8. Наша фирма открыла аккредитив на 70% стоимости товара, предназначенного к отгрузке.

Вариант № 6

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Correspondence on transportation

Dear Sirs,

In accordance with contract No.15/12 signed on December 15, 2012 the delivery of the equipment for the expansion of the first stage of the works is to begin in November this year. The main equipment shall be delivered CIF Rostov-on-Don. In order to avoid the detention of cars and delay in transshipment of the equipment at station as well as to avoid disruption of the schedule of the equipment delivery to the construction site and disruption of its erection time, we ask you to prepare suitable platforms for reloading the equipment into cars.

In accordance with the schedule of the deliveries of equipment and its erection oversized heavy-weight technological metal structures shall be delivered first of all.

We suggest we carry out the delivery of the converters by sea on special barges, as the equipment is too bulky to be transported by railway.

- 1) What does the letter inform the customers of?
- 2) When is the delivery to begin?
- 3) What kind of machinery shall be delivered first of all?
- 4) What additional transport will the buyers need to avoid the detention of cars?
- 5) What measures do the suppliers ask the buyers to inform of?

II. Выберите подходящее слово для каждого предложения:

- 1) She works for an advertisement/advertising agency.
- 2) My bank manager has agreed to borrow/lend me another \$2,000.
- 3) We've had to cancel/postpone the meeting until next Monday.
- 4) These machines are controlled/inspected at least once a day.
- 5) Before coming here, I studied economics/economy at the university.
- 6) I am interested/interesting in their new product.
- 7) She applied for a job/work as a personnel officer.
- 8) I must remember/remind the boss about that meeting this afternoon.
- 9) There's some more paper in the stationary/stationery cupboard

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Мы являемся распространителями (импортерами, розничными торговцами)...
2. Ваши изделия найдут у нас своего покупателя.
3. Мы не готовы предоставлять никаких скидок.
4. Наши товары будут доставлены в течение...
5. Мы готовы сделать все возможное...
6. Эти условия противоречат нашей практике.
7. Вам следует изучить наш прайс-лист.
8. Наша фирма открыла аккредитив на 70% стоимости товара, предназначенного к отгрузке.

Вариант № 7

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Letter of complaint

124 Shevchenko St.

Kiev

Ukraine

18 April 2015

Men's Clothes Dealers Ltd
142 South Road
Sheffield
England

Ref: Our order No. 142 of 12th March, 2009

Dear Sirs

Thank you for your delivery of men's silk shirts which we ordered on 12th March, 2009.

At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- there are oil stains on 12 shirts;
- the colour of the buttons on 5 of the shirts does not match the colour of these shorts.

We are returning the defective shirts by separate mail and would ask you to replace them.

We look forward to your early reply.

Yours faithfully

V. Smurov

Export-Import Manager

- 1) What company was the letter of complaint sent to?
- 2) Were the buyers satisfied with the quality of the goods?
- 3) Some manufacturing defects were discovered, weren't they?
- 4) What are the customers going to do?
- 5) Who has the letter been signed by?

II. Соотнесите каждое официальное выражение с его неофициальным эквивалентом:

- a) Sorry about the late delivery.
- b) If you need more information...
- c) Best regards.
- d) Sorry about the mistake.
- e) I'm sorry, but it's not possible.
- f) Soon
- g) Could you...?
- h) Just call the office.
- i) Thanks for your letter of...
- j) We got it this morning.
- k) Can't wait to see you.
- l) Let me know if you get the parcel.
- m) Dear Friedrich.
- n) Could you find out what is going on?
- o) Please send us your samples.
- p) I hope to hear from you.
- q) We will give you a 5% discount.
- r) Here is a copy of...

1) Please do not hesitate to contact us.

2) We received delivery this morning.

- 3) I would be grateful if you could...
- 4) Please find enclosed a copy of...
- 5) Dear Sir/ Dear Mr. Haus.
- 6) Please acknowledge receipt of the parcel.
- 7) I look forward to seeing you.
- 8) We would be pleased to offer you a 5% discount.
- 9) We would like to apologize for the delay.
- 10) In the near future.
- 11) We regret to inform you that we are unable to...
- 12) Could you please give this matter your immediate attention?
- 13) I look forward to hearing from you.
- 14) We are writing to thank you for your letter dated...
- 15) Yours faithfully/ Yours sincerely.
- 16) I would be grateful if you could send us some samples.
- 17) Should you require further information...
- 18) Please accept our apologies for any inconvenience this may have caused.

III Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Ваши изделия найдут у нас своего покупателя.
2. Ждем с нетерпением вашего ответа.
3. Цена включает в себя расходы на упаковку и перевозку.
4. Благодарим Вас за Ваш заказ №... от...
5. Как Вы просили, мы прилагаем подписанную нами копию заказа.
6. Они ссылаются на нашу телеграмму от 20-го февраля прошлого года.
7. Мы получили ваш телекс от 12 декабря с.г.
8. Платеж производится наличными.

Вариант № 8

I. Прочитайте деловое письмо и ответьте на вопросы:

Correspondence pertaining to methods and terms of payment (I)

Dear Sirs,

Much to our regret we have to inform you that so far we have not received a bank guarantee from you.

In view of the above we would like to remind you of your letter of 20 May, this year, in which you asked us to change the method of payment by L/C as inconvenient owing to the difficulties and extra expenses connected with its opening.

Understanding your difficulties, our company made you a concession and offered payment on collection terms. You accepted the proposed method of payment and undertook to submit within three weeks a first-class bank guarantee for 80% of the contract value.

Yours faithfully

S. Petrov

Accounting Dpt. Manager

- 1) What matter does the letter pertain to?
- 2) Does the letter contain any complaints?
- 3) What was the request of the buyers?

4) What kind of guarantee is to be received from the buyers?

II. Переведите часть контракта об условиях оплаты на русский язык:

Payment for the delivered Spare Parts will be effected in pounds sterling within 30 days upon receipt by the Buyers of the following documents:

a) a full set of the <<clean on board>> Bills of Lading issued in the name of Consignee, Russian Port:

see page 4 A

b) Sellers' original invoice in 4 copies;

c) Packing List in 3 copies;

d) Release Note for Shipment issued by the Buyers' inspector or/by the Trade Delegation of Russia in England;

e) Test Report or other document certifying the quality of Spare Parts;

f) Photocopy of the Valid Export License, if required.

Note: the Sellers are to deduct the expenses for insurance from their invoices according to clause <<Insurance>> indicating this sum on a separate line.

If the above documents are submitted for collection through the bank, this Bank is to be Moscow Narodny bank Ltd., London, all the bank expenses are to be borne by Sellers both in the Sellers' and Buyers' countries.

III. Дайте английские эквиваленты следующим фразам-клише:

1. Позвольте нам пожелать вам всяческих успехов.
2. Они ссылаются на нашу телеграмму от 20-го февраля прошлого года.
3. Вышлите нам счет на полную стоимость контракта.
4. Фирме нужен товар с отгрузкой в июне месяце.
5. Мы подтверждаем, что товар будет доставлен к... с момента открытия аккредитива в нашем банке на сумму...
6. Может ли мы купить товар по оптовой цене?
7. Пожалуйста, информируйте нас телеграммой о причинах неакцепта или неплатежа.
8. Пожалуйста, рассмотрите этот вопрос и сообщите нам дату возможного платежа.

Критерии оценки:

Настоящие критерии оценки разработаны с целью контроля сформированности коммуникативной компетенции в трех видах речевой деятельности, а также навыков оперирования изученными лексико-грамматическими средствами.

Задания к дифференцированному зачету разработаны в соответствии с требованиями программы с целью оценки способности обучающихся решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи по разделам «Деловое письмо» (заказы, жалобы, ответы на жалобы, рекламные письма), «Контракты», «Письма личного характера», «Презентации(компании, изделия)».

Оценивание сформированности речевых умений ведется по пятибалльной системе.

Оценка «5»: коммуникативная задача решена, соблюдены все правила построения делового письма. Студент показал знания лексики и успешно использовал ее при выполнении тестовых заданий на множественный выбор, перифраз, адекватно выбрал слова по контексту, практически нет ошибок в выполнении лексико-грамматических заданий. Сумел правильно понять и извлечь информацию из прочитанного текста. Компенсаторная, речевая, социо-культурная компетенции сформированы.

Оценка «4»: коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности препятствовали пониманию при изучающем чтении. Студент использовал достаточный объем лексики и успешно использовал ее при выполнении тестовых заданий на множественный выбор, перифраз. Эффективно и правильно учтены особенности перевода служебных документов. Имеющиеся неточности не мешали пониманию профессионального текста. Речевая, языковая, социо-культурная, компенсаторная, учебно-познавательная компетенции сформированы.

Оценка «3»: коммуникативная задача решена, но языковые погрешности при применении языковых средств препятствуют пониманию текста. Допущены ошибки в соотнесении частей фраз и значений с их формулировками, соблюдении порядка слов. Составляющие коммуникативной компетенции в большей степени не сформированы.

Оценка «2»: коммуникативная задача не решена, отсутствует способность составлять и оформлять деловую корреспонденцию. Студент не смог правильно использовать свой лексический запас, допустив ошибки в соблюдении порядка слов, просмотром и изучающем чтении. Информация из текста не извлечена и не передана.

- менее 65% правильно выполненной работы – «неудовлетворительно»
- от 65% до 79% правильно выполненной работы – «удовлетворительно»
- от 80% до 94% правильно выполненной работы – «хорошо»
- от 95% до 100% правильно выполненной работы – «отлично»

4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

4.1. Назначение

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) - максимально однородные по содержанию и сложности материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений, позволяющие установить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям к уровню подготовки, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4.2. Форма и условия контроля

Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов.

Тестирование по учебной дисциплине СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится с использованием локальной тестовой оболочки колледжа в компьютерном классе (или с использованием специализированных сервисов, например, Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Содержание КИМ целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

При тестировании на компьютере – определяется по одному обучающемуся за персональным компьютером. Для тестовых заданий устанавливается время от 1 до 2 минут на каждый вопрос в зависимости от сложности заданий. Студентам предлагается индивидуальный вариант, содержащий 20 тестовых заданий.

4.3. Необходимые ресурсы

Компьютер, локальная тестовая оболочка колледжа

4.4. Время проведения контроля остаточных знаний

На проведение тестирования отводится не более 45 минут.

4.5. Инструкция по выполнению работы

Перед выполнением заданий на установление соответствия, последовательности, выбор варианта или вставку пропущенного слова внимательно прочитайте формулировку. Вы можете изменить ответ до перехода к следующему вопросу. Обращайте внимание на оставшееся на выполнение время.

4.6. Оценочные средства

Тестирование

Типовые тестовые задания для оценки умений, знаний, практического опыта, компетенций (тестирование в локальной тестовой оболочке колледжа):

тема: материалы для контроля остаточных знаний СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Задание № 1

Определите вид делового письма:

Dear Mr. White,

I have seen from “The Camera Review” that you produce colour transparencies.

Would you please send me price-lists and catalogues for all products that you have in stock, as well as details of discounts and terms of payments. Are you prepared to grant special terms for annual orders totaling R 35,000 in value?

I look forward to your reply.

Yours sincerely,

James Scott

Ответ:

1. enquiry
2. order
3. reply to the enquiry
4. complaint

Задание № 2

Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров и услуг:

Ответ:

1. We enclose our latest catalogue and price-list together with a booklet on mobile phones Nokia.
2. We thank you for sending us your catalogues and price-list and would like to make an order with your company.
3. Thank you for your letter of 30 October 2011, but we regret to inform you that we can not execute your order for 200 women’s gloves because the goods are no longer available.
4. Your prompt execution of our order would be appreciated.

Задание № 3

Прочитайте текст письма и ответьте на вопрос:

When can the aluminium fittings be delivered in Melbourne?

30 June 2005

The Jameson Construction Co.
Harbour Road
Melbourne
Australia

Dear Sirs

We thank you for your letter of 25 June, and are glad to inform you that all the items listed in your enquiry are in stock. We are enclosing an invoice for the aluminium fittings you are interested in.

We can guarantee delivery in Melbourne within 2 weeks. If you require the items urgently, we will arrange for them to be sent by air, but this will, of course, entail higher freight charges.

We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be.

We are looking forward to hearing from you, and assure you that your orders will receive our immediate attention.

Yours faithfully,
Sam Jones

Ответ:

1. by 30th of June
2. by 15th of July
3. by 25th of June
4. by 25th of July

Задание № 4

Выберите фразу-клише, которую можно использовать для подтверждения заказа:

Ответ:

1. We confirm that we can execute your order.
2. We are sorry (we regret) that we cannot execute your order because the goods are no longer available.
3. We are pleased to enclose our order No. 134.
4. We accept your offer and have pleasure in placing an order with you.

Задание № 5

Прочитайте текст и ответьте на вопрос:

What quality is the most important for a manager?

Management is the art of running material, intellectual and financial resources. The skill of management is to read the situation and achieve the best results with available resources. A manager directly supervises people in an organization and is responsible for making and carrying out decisions that will enable his employees to make their best contributions to the objectives of the enterprise.

A manager must have some necessary qualities and practical skills - intelligence, a good knowledge of business, good professional qualifications, proficiency in a special field, such as in accounting, finance, computer science, communication skills. But the most important quality of any manager is an ability to make decisions.

Ответ:

1. an ability to make decisions

2. a good knowledge of business
3. knowledge of languages
4. knowledge of computer science

Задание № 6

Прочитайте текст и определите, какое из утверждений не соответствует тексту:
THE PARTNERSHIP

When a proprietor wants to expand his business, one way to do so is to form a partnership, a business formed for profit by two or more co-owners. The rights and duties of a partnership are regulated by a legal agreement entered into by the co-owners. Usually an agreement specifies an amount of money each is investing and the duties each partner assumes.

The partnership has the advantage of distributing the management functions: one partner may be qualified in production, another in marketing. The partnership, like the sole proprietorship, is exempt from most of the reporting that the government requires of corporations. It has tax preferences when compared with the corporation. Federal taxes are paid by the co-owners on their share of earnings.

A major disadvantage of the partnership is that each member is liable for all the debts of the partnership; the act of any partner is legally binding upon all the others. If one partner borrows a large amount of money from the business and spends it, the others must pay the debt. Partnership has another major disadvantage: decision-making is shared. If partners have serious disagreements, the business is likely to suffer.

Ответ:

1. The rights and duties of a partnership are regulated by a legal agreement between the co-owners.
2. The partnership has the advantage of distributing the management functions: one partner may be qualified in production, another in marketing.
3. The advantage of the partnership is that decision-making is shared.
4. Federal taxes are paid by the co-owners on their share of earnings.

Задание № 7

Определите статью контракта:

Payments are to be effected within 30 days of the date of signing of the Contract. The Buyer is to open a Letter of Credit with New York Bank for 100% of the total Contract value. The Letter of Credit is to be valid for 3 months.

Ответ:

1. Terms of Delivery
2. Terms of Payment
3. Packing and Marking
4. Subject of the Contract

Задание № 8

Прочитайте диалог и ответьте на вопрос, сколько поручений нужно выполнить мисс Смит:

- Miss Smith, could you send this letter to London?
- Certainly. Shall I send it by fax or by mail?
- You'd better do it by fax.
- Is there anything else I should do?
- Yes, will you book accommodation for our conference guests from England?
- How long are they going to stay?
- For three days beginning with Tuesday.
- And for how many people?
- There are four of them. And would you arrange an interpreter for them?
- Sure. I'll do my best.

Ответ:

3

Задание № 9

Прочитайте диалог и напишите, в какой день недели состоится встреча:

- Hello, is that Mr Wright's secretary?
- Yes, speaking.
- I'm calling to confirm my appointment with Mr Wright on Monday morning.
- I'm afraid Mr Wright cannot manage Monday morning. Perhaps you could meet on Friday afternoon instead?
- I'm sorry but I have to go away and won't be able to meet Friday afternoon.
- Could I suggest Thursday then at 12 o'clock at our office?
- Well, I think that will be all right.

Ответ:

Thursday

Задание № 10

Вставьте пропущенные слова в такой последовательности, чтобы получился связный текст письма:

Dear Mr Jackson

Thank you for your letter of 16 June with the current_____. We have pleasure in placing an _____with you for 1500 dresses for the amount of \$38,745 in the sizes and colours specified in the_____.

_____will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Yours sincerely,
Philipp Pratt

Ответ:

1. A Letter of Credit
2. price-list
3. order
4. enclosure

Порядок: 2, 3, 4, 1

Задание № 11

Расставьте реплики диалога в нужной последовательности:

Ответ:

1. Mr. Smith is not available right now.
2. Yes, sure. Will you leave a message?
3. Hello. Can I speak to Mr. Smith?
4. No, thank you, I'll call back tomorrow.
5. Could you tell him Mr. Petrov phoned?

Порядок: 3, 1, 5, 2, 4

Задание № 12

Расставьте предложенные слова в такой последовательности, чтобы получилась фраза «Ждем с нетерпением Вашего ответа»:

Ответ:

1. looking
2. am
3. to
4. from
5. I
6. forward
7. hearing
8. you

Порядок: 5, 2, 1, 6, 3, 7, 4, 8

Задание № 13

Соотнесите реплику-вопрос с репликой-ответом:

Дистракторы:

1. Can I speak to Mr Green, please?
2. Who's calling?
3. Hello, this is Mr Green's secretary. Can I help you?
4. Can you connect me to Mr Green?

Дистракторы соответствия:

1. Trying to connect you.
2. Speaking.
3. I'd like to speak to Mr. Green.
4. Zimin calling

Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 3, 4 - 1

Задание № 14

Соотнесите компоненты делового письма с их наименованием:

Дистракторы:

1. Dear Mr. White
2. Yours faithfully
3. Enc. Order No. 12
4. A.B. WHITE & CO. LTD.
567 Queen Street
Import and Export
London

Directors: A.B. White, T.D. Pearson
6130

Telephone: 494

Дистракторы соответствия:

1. The Letterhead
2. The Enclosure
3. The Complimentary Close
4. The Salutation

Соответствие: 1 - 4, 2 - 3, 3 - 2, 4 - 1

Задание № 15

Соотнесите фразу с видом делового письма:

Дистракторы:

1. Заказ
2. Подтверждение заказа
3. Отклонение заказа
4. Урегулирование претензии

Дистракторы соответствия:

1. We are placing an order for 150 Nokia cell phones.
2. We very much regret that we are unable to accept new orders for delivery within next few months.
3. We have carefully studied your claim and fully admit it. Please accept our apologies.

4. We confirm that the delivery will be made by the 10th of June.

Соответствие: 1 - 1, 2 - 4, 3 - 2, 4 - 3

Задание № 16

Соотнесите пункты резюме с данными:

Дистракторы:

1. Marital Status
2. Working Experience
3. Education
4. Skills

Дистракторы соответствия:

1. Computer literate: Windows, MS Office Word, Excel, Power Point 2010
2. Single
3. ALPHA Co, Ltd. (2007 – 2010). Secretary
4. Voronezh State Institute of Economics and Management (2002-2007)

Соответствие: 1 - 2, 2 - 3, 3 - 4, 4 - 1

Задание № 17

Соотнесите слово с переводом:

Дистракторы:

1. должность
2. зарплата
3. трудовой договор
4. кандидат на должность

Дистракторы соответствия:

1. position
2. applicant
3. labour contract
4. salary

Соответствие: 1 - 1, 2 - 4, 3 - 3, 4 - 2

Задание № 18

Соотнесите названия должностей со сферой их ответственности:

Дистракторы:

1. Sales Manager
2. Production Manager
3. Personnel Manager
4. Marketing Manager

Дистракторы соответствия:

1. producing of the goods
2. promotion of the goods
3. selling and buying the goods, concluding contracts
4. staff, recruitment, personal files, labour contracts

Соответствие: 1 - 3, 2 - 1, 3 - 4, 4 - 2

Задание № 19

Соотнесите часть контракта с названием статьи:

Дистракторы:

1. The total value of the Contract amounts to 3,500€. The prices are understood to be CIF London.
2. The goods are to be delivered before 10 May.
3. "Booksmart Agency", hereinafter referred to as the Seller on the one part and "Digital Books", hereinafter referred to as the Buyer on the other part have concluded the Contract. The Seller has sold and the Buyer has bought 25 ELECTRONIC BOOKS.
4. The Sellers guarantee that the goods are in full accordance with the highest world technological achievements. The guarantee period is to be 12 months of the date of signing the Contract.

Дистракторы соответствия:

1. Prices and Total Value of the Contract
2. Subject of the Contract
3. Guarantees
4. Terms of Delivery

Соответствие: 1 - 1, 2 - 4, 3 - 2, 4 - 3

Задание № 20

Соотнесите реплику-вопрос с репликой-ответом:

Дистракторы:

1. Good evening, sir. What apartment would you like?
2. How would you like to pay?
3. When does your flight arrive?
4. How long are you going to stay at the hotel?

Дистракторы соответствия:

1. At 7 am.
2. A single room, please.
3. For a week.
4. By a credit card.

Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 1, 4 - 3