

**Инструкция для обучающихся по выполнению заданий  
дифференцированного зачета по дисциплине ОП.05 «Иностранный язык  
(профессиональный)» для специальности 46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»**

**Преподаватели: Макогон П.И., Дерягина А.А.**

**Группа: ДОУ-21**

**Дата проведения: 28 мая 2020 года**

1. Дифференцированный зачет проводится в последний день учебных занятий по дисциплине 28 мая 2020 года в соответствии с расписанием с 10:10 до 11:10.

2. К зачету допускаются студенты, не имеющие задолженностей по практическим занятиям.

3. Зачет проводится в форме письменной контрольной работы.

4. В результате выполнения заданий студенты должны продемонстрировать владение грамматическими и лексико-грамматическими навыками по темам «Структура и виды деловых писем», «Основные фразы-клише делового письма», «Документация, используемая при трудоустройстве», «Ситуативное общение».

5. Для успешного выполнения первого задания внимательно прочитайте формулировку задания и выполните все, что требуется. Предварительно необходимо повторить структуру делового письма и его основные реквизиты. Используйте печатные издания: Макогон П.И. Пособие по развитию навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2019. – 114 с.

**ЗАДАНИЕ I.** Расположите части в соответствии с планом делового письма. Необходимо расположить реквизиты письма в соответствии со структурой письма. Напротив тех реквизитов, которые отсутствуют в данном письме, необходимо поставить прочерк.

Например:

a) *Sincerely yours*  
c) *5 February 2012*

b) *Our ref: EB/ta*

d) *Mr Roger Preston*  
*568 Cumming Avenue*  
*Westport, New Brunswick*

e) *Edward Black*  
f) *Assistant Manager*  
*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*

i) *Dear Mr. Roger*

1. *The Letterhead* - h
2. *The Reference* - b
3. *The Date* - c
4. *The Inside Address* - d
5. *The Attention Line* - -----

...

6. Для успешного выполнения второго задания повторите основные фразы-клише, используемые в разных типах писем. Используйте печатные издания: Макогон П.И. Пособие по развитию навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2019. – 114 с.

**ЗАДАНИЕ II.** Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров или услуг Вашей компании:

Например:

- *We are interested in improving our service.*
- *Please send us a catalogue and current price-list.*
- *We are enclosing our catalogue with the latest price-list.*
- *We would like to thank you for 15% discount.*

7. Для успешного выполнения третьего задания повторите основные виды деловых писем. Используйте печатные издания: Макогон П.И. Пособие по развитию навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2019. – 114 с.

**ЗАДАНИЕ III.** Определите вид делового письма:

Например:

*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*

*a. enquiry*

*b. order*

*c. reply to the enquiry*

*d. complaint*

8. Для успешного выполнения четвертого и пятого заданий внимательно прочитайте формулировку задания и выполните все, что требуется. При подборе адекватного окончания фразы обратите внимание на лексико-грамматическую сочетаемость. При расстановке реплик диалога в нужной последовательности детально изучите их содержание и основную тему разговора. При соотнесении вопросов с ответами определите ситуацию общения.

**ЗАДАНИЕ IV.** Соедините начало каждой фразы с подходящим по смыслу концом:

Например:

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

1. – c, 2. – b, 3. – a, 4. – e, 5. - d

**ЗАДАНИЕ IV.** Расставьте реплики диалога в нужной последовательности:

Например:

- a. *How do you do. Glad to meet you, Mr. Gray.*
- b. *I'm fine, too. Thank you.*
- c. *Good morning, Mr. Gray. I'd like you to meet Mr. Petrov.*
- d. *I'm fine, thank you. And what about you?*
- e. *How do you do.*
- f. *Pleased to meet you, Mr. Petrov, too. How are you?*

c – e – a – f – d – b

9. Задания выполнять желательно в программе Word, заполнив предлагаемую форму

**Credit Test**

**Group** \_\_\_\_\_

**Student** \_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_

При отсутствии такой возможности выполняйте на тетрадном листе, не забывая подписать фамилию, группу, дату.

10. Результат нужно отправить на электронную почту преподавателя.

11. Работа выполняется на последнем уроке. Перед началом урока вам будет отправлен вариант работы, которую вы должны выполнить в течение урока и прислать результат не позднее времени окончания урока.

12. Критерии оценки: 1-2 ошибки – «отлично», 3-4 ошибки – «хорошо», 5-6 ошибок «удовлетворительно», более 6 ошибок – «неудовлетворительно».

13. Итоговая оценка выставляется по текущим оценкам, включая оценку за дифференцированный зачет. Оценка выставляется в ведомость в электронном виде и в электронный журнал в день зачета.

14. Если в ходе проведения зачета произошел сбой технических средств (отключение света, отсутствие интернета, неполадки в работе электронной почты и т.д.), студент должен сообщить об этом преподавателю по телефону. При устранении неполадок будет назначен другой срок написания зачётной работы.

15. Студенты, которые не допущены, не сдали или не появились на дифференцированный зачет, являются задолжниками и обязаны пройти описанную выше процедуру сдачи экзамена. Для пересдачи студенту, имеющему задолженность, необходимо заполнить и отправить заявление на пересдачу (в электронном виде) на имя заведующего отделением. Далее заведующий

отделением согласует с преподавателем дату пересдачи, информирует о ней студента, оформляет направление на пересдачу, которое будет подписано преподавателем по окончании периода сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID - 2019).