

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

по специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Программа текущей аттестации (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)	4
3. Программа промежуточной аттестации (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений и усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	29
4. Особенности текущего контроля и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха.....	69

1. Пояснительная записка

ФОС предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)** и состоит из программы текущей аттестации и программы промежуточной аттестации. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

2. Программа текущей аттестации (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

Формы и методы текущего контроля: устный и письменный опрос, аудиторная самостоятельная работа, исследовательское задание – создание и защита электронной презентации и т.п.

Аудиторная самостоятельная работа проводится после изучения темы. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

2) Критерии оценки реферата:

оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
-----------------	-------------------

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине.

4) критерии оценки творческих заданий

Оценка «отлично»: соблюдены все требования, предъявленные к творческому заданию, автор проявил самостоятельность и творческий подход при изложении материала, использовал необходимую литературу.

Оценка «хорошо»: соблюдены не все требования, предъявленные к оформлению творческого задания, при этом автор проявил самостоятельность и творческий подход, использовал необходимую литературу.

Оценка «удовлетворительно»: соблюдены не все требования, предъявленные к заданию, изложенный материал недостаточно аргументирован.

Оценка «неудовлетворительно»: творческое задание выполнено формально, без учета рекомендаций.

Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать				
Практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Использует полученные знания в профессиональной деятельности; обладает навыками грамотной речи в условиях межнационального общения; переводит служебную документацию с иностранного языка.	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен уметь				
Работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	Передает краткое содержание полученной информации;	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.12. Собеседование Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Аудиторная самостоятельная работа	2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1
	Извлекает из текстов необходимую информацию, оценивает важность и новизну;	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры	Устный опрос	1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов		
Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	Составляет организационно-распорядительную документацию на изучаемом языке; заполняет различного вида документацию;	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Вести переговоры на иностранном языке.	<p>вступает в деловое общение, ведет презентации, переговоры на изучаемом языке;</p> <p>понимает относительно полно высказывания на изучаемом языке в различных ситуациях общения;</p> <p>использует приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.</p>	<p>Тема 1.11. Резюме</p> <p>Тема 2.2. Письма</p> <p>Тема 2.3. Факсы, телексы</p> <p>Тема 2.4. Электронные письма</p> <p>Тема 2.5. Письмо-запрос</p> <p>Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос</p> <p>Тема 2.7. Письмо-предложение</p> <p>Тема 2.8. Письмо-претензия</p> <p>Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии</p> <p>Тема 2.10. Письмо-приглашение</p> <p>Тема 2.11. Письмо-поздравление</p> <p>Тема 2.12. Письмо-соболезнование</p> <p>Тема 2.13. Письмо-благодарность</p> <p>Тема 2.14. Письмо - заказ</p> <p>Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа</p>	Письменный опрос	3
		<p>Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании</p> <p>Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании</p> <p>Тема 1.3. Корпорации</p> <p>Тема 1.4. Виды бизнеса в США</p> <p>Тема 1.7. Секретари и их функции</p> <p>Тема 1.8. Деловая этика</p> <p>Тема 1.9. Ведение переговоров</p> <p>Тема 1.10. Деловая корреспонденция</p> <p>Тема 1.12. Собеседование</p> <p>Тема 2.2. Письма</p> <p>Тема 2.3. Факсы, телексы</p> <p>Тема 2.4. Электронные письма</p> <p>Тема 2.5. Письмо-запрос</p> <p>Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос</p> <p>Тема 2.7. Письмо-предложение</p> <p>Тема 2.8. Письмо-претензия</p>	Аудиторная самостоятельная работа	2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа		
		Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов	Создание и защита электронной презентации	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение	Устный опрос	1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий	Тема 1.11. Резюме Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Письменный опрос	3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.12. Собеседование Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Аудиторная самостоятельная работа	2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	Проводит контроль реализации плана деятельности	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности	Тема 1.11. Резюме Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия	Письменный опрос	3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа		
	Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.12. Собеседование Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Аудиторная самостоятельная работа	2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.12. Собеседование Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Аудиторная самостоятельная работа	2
	Владеет способами систематизации информации	Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов	Создание и защита электронной презентации	4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции	Устный опрос	1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность		
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия	Тема 1.11. Резюме Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Письменный опрос	3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).	Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов	Создание и защита электронной презентации	4
	Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды)	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1
	Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения	Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов	Создание и защита электронной презентации	4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Организует рабочее место секретаря; осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.5. Слияние и объединение компаний Тема 1.6. Директора и менеджеры Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.11. Резюме Тема 1.12. Собеседование Тема 1.13. Отбор кандидатов Тема 2.1. Поиск работы Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность	Устный опрос	1
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Организует подготовку и проводит техническое обслуживание конферентных мероприятий; осуществляет телефонные переговоры; организует обслуживание совещаний,	Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании Тема 1.3. Корпорации Тема 1.4. Виды бизнеса в США Тема 1.7. Секретари и их функции Тема 1.8. Деловая этика Тема 1.9. Ведение переговоров	Аудиторная самостоятельная работа	2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	деловых встреч, приемов и презентаций.	Тема 1.10. Деловая корреспонденция Тема 1.12. Собеседование Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа		
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; составляет и согласует программы командировок.	Тема 1.11. Резюме Тема 2.2. Письма Тема 2.3. Факсы, телексы Тема 2.4. Электронные письма Тема 2.5. Письмо-запрос Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос Тема 2.7. Письмо-предложение Тема 2.8. Письмо-претензия Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии Тема 2.10. Письмо-приглашение Тема 2.11. Письмо-поздравление Тема 2.12. Письмо-соболезнование Тема 2.13. Письмо-благодарность Тема 2.14. Письмо - заказ Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Письменный опрос	3

Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации (для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании

1. Пересказ текста

Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании

1. Пересказ текста

Тема 1.3. Корпорации

1. Пересказ текста

Тема 1.4. Виды бизнеса в США

1. Пересказ текста

Тема 1.5. Слияние и объединение компаний

1. Сделать презентацию о слиянии и объединении компаний

Тема 1.6. Директора и менеджеры

1. Пересказ текста

Тема 1.7. Секретари и их функции

1. Пересказ текста

Тема 1.8. Деловая этика

1. Пересказ текста

Тема 1.9. Ведение переговоров

1. Пересказ текста

Тема 1.10. Деловая корреспонденция

1. Пересказ текста

Тема 1.11. Резюме

1. Пересказ текста

Тема 1.12. Собеседование

1. Пересказ текста

Тема 1.13. Отбор кандидатов

1. Пересказ текста

Тема 2.1. Поиск работы

1.Пересказ текста

Тема 2.5. Письмо-запрос

1.Пересказ текста

Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос

1.Пересказ текста

Тема 2.7. Письмо-предложение

1.Пересказ текста

Тема 2.8. Письмо-претензия

1.Пересказ текста

Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии

1.Пересказ текста

Тема 2.10. Письмо-приглашение

1.Пересказ текста

Тема 2.11. Письмо-поздравление

1.Пересказ текста

Тема 2.12. Письмо-соболезнование

1.Пересказ текста

Тема 2.13. Письмо-благодарность

1.Пересказ текста

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №2

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании

1.Сделать доклад о рабочем времени в США и Великобритании

Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании

1.Доклад о видах бизнеса в Великобритании

Тема 1.3. Корпорации

1.Доклад о корпорациях

Тема 1.4. Виды бизнеса в США

1. Доклад о видах бизнеса в США

Тема 1.7. Секретари и их функции

2. Доклад по теме «Секретари и их функции»

Тема 1.8. Деловая этика

1. Составить диалог - переговоры по теме «Деловая этика»

Тема 1.9. Ведение переговоров

2. Доклад о правилах ведения переговоров

Тема 1.10. Деловая корреспонденция

1. Составить диалог по теме

Тема 1.12. Собеседование

1. Составить диалог – собеседование

Тема 2.2. Письма

1. Доклад о правилах написания писем

Тема 2.3. Факсы, телексы

1. Доклад о правилах составления факсов/телексов

Тема 2.4. Электронные письма

1. Доклад о правилах написания электронных писем

Тема 2.5. Письмо-запрос

2. Написать письмо – запрос

Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос

1. Доклад о правилах написания писем – ответов на запрос

Тема 2.7. Письмо-предложение

2. Доклад о правилах написания писем – предложений

Тема 2.8. Письмо-претензия

1. Доклад о правилах написания писем – претензий

Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии

2. Доклад о правилах написания писем –урегулирования претензии

Тема 2.10. Письмо-приглашение

1. Доклад о правилах написания писем – приглашений

Тема 2.11. Письмо-поздравление

2. Доклад о правилах написания писем – поздравлений

Тема 2.12. Письмо-соболезнование

1. Доклад о правилах написания писем – соболезнований

Тема 2.13. Письмо-благодарность

2. Доклад о правилах написания писем – благодарностей

Тема 2.14. Письмо - заказ

1. Доклад о правилах написания писем – заказов

Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа

1. Доклад о правилах написания писем – подтверждений заказа

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

Тема 1.11. Резюме

1. Написать свое резюме

Тема 2.2. Письма

1. Написать резюме

Тема 2.3. Факсы, телексы

1. Написать факс/телекс

Тема 2.4. Электронные письма

1. Написать электронное письмо

Тема 2.5. Письмо-запрос

1. Написать письмо – запрос

Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос

1. Написать письмо – ответ на запрос

Тема 2.7. Письмо-предложение

1. Написать письмо – предложение

Тема 2.8. Письмо-претензия

1. Написать письмо –претензию

Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии

1. Написать письмо – урегулирование претензии

Тема 2.10. Письмо-приглашение

1. Написать письмо – приглашение

Тема 2.11. Письмо-поздравление

1. Написать письмо –поздравление

Тема 2.12. Письмо-соболезнование

1. Написать письмо – соболезнование

Тема 2.13. Письмо-благодарность

1. Написать письмо – благодарность

Тема 2.14. Письмо - заказ

1. Написать письмо – заказ

Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа

1. Написать письмо – подтверждение заказа

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ЗАДАНИЕ – СОЗДАНИЕ И ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация – это групповое исследовательское задание. Электронная презентация разрабатывается группой студентов (2-3 чел.) в программе MS PowerPoint или OpenOffice.org Impress в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке.

В процессе работы над презентацией студентам необходимо спланировать информационный поиск. Рекомендуется изучить техническую литературу и современные научные разработки в области информационной безопасности, актуальную нормативно-правовую документацию, а также самостоятельно подобрать литературу и другие источники, в том числе Интернет-ресурсы.

После изучения источников и отбора материала по выбранной теме информацию необходимо систематизировать. В презентацию по заданию преподавателя студенты включают примеры из профессиональной деятельности.

Электронная презентация сдается преподавателю в указанные им сроки. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации студентам можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Оценка электронной презентации осуществляется по следующим критериям: содержательный, логический, речевой, психологический, соблюдения дизайн-эргономических требований. При проведении консультаций и на защите презентации преподавателю необходимо обратить внимание на вклад каждого студента в выполнение группового задания, его анализ результатов своей деятельности и осознания степени персональной ответственности.

Форма выполнения задания: внеаудиторная самостоятельная работа студентов.

В период разработки электронных презентаций преподаватель проводит индивидуальные консультации для студентов

Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании

1. Сделать презентацию – проект своего офиса

Тема 1.4. Виды бизнеса в США

1. Сделать презентацию о видах бизнеса в США

Тема 1.5. Слияние и объединение компаний

1. Сделать презентацию о слиянии и объединении компаний

Тема 1.6. Директора и менеджеры

1. Сделать презентацию по теме «Директора и менеджеры»

Тема 1.11. Резюме

1. Подготовить презентацию по теме «Резюме»

Тема 1.12. Собеседование

1. Подготовить презентацию на тему «Собеседование»

Тема 1.13. Отбор кандидатов

1. Подготовить презентацию на тему «Отбор кандидатов»

3. Программа промежуточной аттестации (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений и усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен, завершающий изучение учебной дисциплины, – это форма промежуточного контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации используются следующие оценочные средства:

- экзаменационные билеты.

Перечень теоретических вопросов выдается студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки, по отдельному расписанию за счет времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

Условия проведения экзамена

Экзамен проводится в учебной аудитории по экзаменационным билетам в письменно-устной форме. На подготовку студентам дается 45 минут, в течение которых они письменно готовятся на местах (выполняют практическое задание по грамматике и лексике), а затем устно отвечают преподавателю на поставленный теоретический вопрос. Преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы, как по экзаменационному билету, так и по всему курсу учебной дисциплины

Дистанционный формат.

Программа промежуточной аттестации может быть проведена в дистанционном формате.

Форма проведения: дифференцированный зачёт с использованием дистанционных технологий проводится в письменной форме или в виде тестов, онлайн-тестов.

Технические средства: для проведения дифференцированного зачёта с использованием дистанционных технологий понадобятся следующие технические средства/ программы/ мессенджеры: компьютер, телефон, вайбер, электронная почта.

Можно использовать: электронные словари (словарь МультиТран), грамматические таблицы.

Время на подготовку: 20 минут.

Порядок проведения дифференцированного зачёта с использованием дистанционных технологий:

Тестирование в режиме онлайн как интерактивная форма контроля. Онлайн-тесты можно проводить с помощью [Online Test Pad](#) или на платформе Академия-Медиа. Время тестирования - одна минута на вопрос. Онлайн-тесты проводятся с помощью вопросов и многовариантных ответов на них, либо посредством открытого ответа — поля для впечатывания ответа. Тестирование также может быть поэтапным, когда следующий вопрос появляется только после ответа на предыдущий, или стандартным — когда перед студентом сразу открыты все вопросы, и он может отвечать в удобном для него порядке.

Письменная форма онлайн-аттестации во время проведения дистанционного зачёта предполагает ответы студента на вопросы по программе курса, написанные от руки или напечатанные в файле *Word* и другом текстовом редакторе. Затем ответы отправляются преподавателю посредством электронной почты или в виде цифровых фото рукописного ответа с мобильного телефона. Строгое нормирование времени на ответы и постоянный видеоконтроль позволят избежать тотального списывания или надиктовывания ответов с помощью «консультантов» за плату. Все напечатанные в *Word* работы рекомендуется проверить на плагиат и выявить уровень их уникальности.

Если дифференцированный зачёт принимается по билетам, то каждому студенту высылаются на электронную почту или личным сообщением через социальные сети (например, ВКонтакте) билет с заданием по списку. Первый билет получает первый в списке по фамилии студент и т.д. На выполнение задания отводится время: как правило 80 минут, но время может варьироваться в зависимости от сложности задания. Выполненные задания студент отправляет на электронную почту преподавателя или личным сообщением через социальную сеть. Задания могут быть выполнены в тетради, потом сфотографированы и отправлены преподавателю, либо в формате *Word* документа.

Критерии оценивания:

При выполнении тестового задания /письменного задания:

менее 54% правильных ответов – 2 балла,

55% - 74% правильных ответов – 3 балла,

75% - 89% правильных ответов – 4 балла,

90% - 100% правильных ответов – 5 баллов.

Результаты освоения, знания и умения, компетенции, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать		
Практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Использует полученные знания в профессиональной деятельности; обладает навыками грамотной речи в условиях межнационального общения; переводит служебную документацию с иностранного языка.	Билеты 1-20
Должен уметь		
Работать с профессиональными	Передаёт краткое содержание полученной информации;	Билеты 1-20

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
текстами на иностранном языке;	Извлекает из текстов необходимую информацию, оценивает важность и новизну.	
Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	Составляет организационно-распорядительную документацию на изучаемом языке; заполняет различного вида документацию;	Билеты 1-20
Вести переговоры на иностранном языке.	Вступает в деловое общение, ведет презентации, переговоры на изучаемом языке; понимает относительно полно высказывания на изучаемом языке в различных ситуациях общения; использует приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.	Билеты 1-20
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности	Билеты 1-20
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. Проводит контроль реализации плана деятельности	Билеты 1-20
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации	Билеты 1-20
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	Планирует информационный поиск Владеет способами систематизации информации	Билеты 1-20

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития	Билеты 1-20
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).	Билеты 1-20
	Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды)	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности	Билеты 1-20
	Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Организует рабочее место секретаря; осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	Билеты 1-20
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Организует подготовку и проводит техническое обслуживание конференстных мероприятий; осуществляет телефонные переговоры; организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Билеты 1-20
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников	Составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; составляет и согласует программы	Билеты 1-20

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
организации.	командировок.	

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточного контроля)

БИЛЕТ 1

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Letter of Acceptance

- (A). At the beginning of each quarter, we will send you a statement listing purchases you made the previous quarter. In addition to your standard discount, you can receive another 2 per cent off on items paid within thirty days of the invoice date.
- (B). Dear Mr Antonov
Republican Trade Company will be happy to establish a credit account for CIS Joint Mental Company. I hope that this will be the beginning of a long and mutually beneficial relationship between our two companies.
- (C). If I can be of further help, please contact me.
Paul Bank,
Managing Director
- (D). Again, let me welcome you as a new customer. I have taken the liberty of asking our agent in Moscow, Mr. Log, to visit you and describe the many services that RTC offers.

1. Установите правильную последовательность абзацев:			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих фраз на русском языке:			

1. at the beginning of each quarter	a. взаимовыгодное сотрудничество		
2. In addition to your standard discount	b. позвольте мне приветствовать Вас как нового клиента		
3. mutually beneficial relationship	c. в начале каждого квартала		
4. let me welcome you as a new customer	d. в дополнение к вашей начальной скидке		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. In a week Paul Bank is going to Moscow to describe the many services that RTC offers.			
B. Mr. Log, will visit you and describe the many services that RTC offers.			
C. You can receive another 2 per cent off on items paid within thirty days of the invoice date.			
D. You can receive another 10 per cent off on items paid within thirty days of the invoice date.			
E. CIS Joint Mental Company will be happy to establish a credit account for Republican Trade Company.			
F. Let me welcome you as a new customer.			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте **письмо-благодарность** в адрес американской компании, в котором Вы:

- благодарите за то, что они направили к Вам нового клиента;
- благодарите за выраженное к Вам доверие;
- выражаете надежду на дальнейшее сотрудничество.

Используйте следующие слова и выражения:

To refer – отсылать, направлять;

Confidence – уверенность;

Legal service – юридические услуги;

To live up to expectations – оправдывать ожидания;

To take on a new client – принять нового клиента;

Willingness – стремление;

Be assured – заверяем вас;

To make every effort – прилагать все усилия.

БИЛЕТ 2

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Letter of Refusal

(A) Please contact us with any questions.

Yours sincerely

Paul Bank

(B) Dear Mr. Petrov

Thank you for your order of Republican Trade Company goods. Since your business has been in operation for only half a year, we have not been able to locate enough information about it on which to base a credit approval.

(C) Our excellent line of products and attractive material would surely contribute to sales in your country. We wish you every success in your new business.

(D) Therefore, we cannot establish a credit account for your firm at this time. Would you allow us to ship your order C. O. D.? As a cash customer, you would receive a liberal discount and efficient service.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

1. To wish success in business	a. работать		
2. to be in operation	b. обращаться по любым вопросам		
3. to contact with any questions	c. получить хорошую скидку		
4. to receive a liberal discount	d. желать успеха в бизнесе		
1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

- A. Please contact us with any questions.
- B. Finding a well-paid job is the problem.
- C. Sometimes it is very difficult to say how old the person is.

D. We wish you every success in your new business E. We cannot establish a credit account for your firm at this time. F. Teenager is someone between 13 and 19.		
1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте **письмо-соболезнование** в котором Вы:

- пишете, что с горечью узнали известие о смерти господина Джека Адлера;
- просите принять соболезнование по этому поводу;
- выражаете сочувствие семье.

Использовать слова и выражения:

With profound regret – с глубоким сожалением;

The sad news of the death – грустное известие о смерти;

Sincere condolences on – искренние соболезнования;

Express our sympathy – выразить наше сочувствие.

БИЛЕТ 3

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

--

Часть 1

Collection Letters

June 10, 2012

(A) As you can see from the enclosed statement, we have not yet received payment for the shipment listed on Invoice No. 138. The balance due is EEK 10,089.00 .

(B) I hope that your new MC9 is working according to your expectations. If you have any questions about the implementation of the system, please contact either myself or RTS`s local representative.

(C) Please call me if you have any questions about MC9 or your account.

Yours sincerely

Peter Finch

(D) Dear Mr Antonov

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите соответствия между следующими словами по тексту:			
1. according to your expectations		a. транспортные расходы	
2. if you have any questions		b. применение системы	
3. the implementation of the system		c. если у вас есть вопросы	
4. payment for the shipment		d. согласно вашим ожиданиям	
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. Men think of beautiful woman as a picture rather than a person.			
B. Please call me if you have any questions about MC9 or your account.			
C. Sometimes it is very difficult to say how old the person is.			
D. I hope that your new MC9 is working according to your expectations.			
E. We have not yet received payment for the shipment listed on Invoice No. 138.			
F. Please let me know what I can do for you.			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____

Family name _____

Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Напишите **заявление** в адрес британской компании с просьбой принять Вас на работу секретарем:

- сообщите, что Вас заинтересовала эта должность;
- предоставьте данные о Вашем образовании профессиональном опыте;
- опишите Ваши навыки и качества, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое вы претендуете;
- напишите свой контактный телефон, выразите желание пройти собеседование;
- поблагодарите за внимание и сообщите, что надеетесь получить ответ.

Использовать следующие слова и выражения:

To apply for the job-получить работу;

To graduate from-закончить учебное заведение;

Business letters-деловые письма;

PC user-пользователь компьютера.

БИЛЕТ 4

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1– на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

POWER OF ATTORNEY

(A) In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 2009.

(B) By this Power of Attorney given on the 5 day of January 2009 Deviz Consulting International Limited, the company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office at: 54 Nevsky Prospect, Suite 15, St. Petersburg, 191011, Russia (hereinafter called "the Company") hereby appoints Mr. Leonid Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, the true and lawful Attorney (hereinafter called "the Attorney") of the Company to represent and act in the name and on behalf of the Company.

(C) And it is hereby declared that the Company ratifies and confirms and agrees to ratify and confirm whatsoever the Attorney shall do or purport to do by virtue of this Power of Attorney including in such confirmation whatsoever shall be done between the time of revocation of this Power of Attorney and the time of that revocation becoming known to the said Attorney.

(D) By Deviz Consulting International Limited

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. the Power of Attorney	a. действовать от имени и по поручению		
2. incorporated and registered	b. ратифицирует и подтверждает		
3. act in the name and on behalf	c. доверенность		
4. to ratify and confirm	d. образована и зарегистрирована		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. Finding a well-paid job is the problem.			
B. In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 2009.			
C. I wonder why a person of her age and experience can be so naive.			
D. The company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office			
E. The company appoints Mr. Leonid Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, to represent and act in the name and on behalf of the Company			
G. Sometimes it is very difficult to say how old the person is.			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте свое **резюме** в адрес американской компании. В котором Вы сообщаете:

- Личные данные (имя, фамилия, дата своего рождения, свой домашний адрес, контактный телефон, семейное положение);
- об образовании (какие учебные заведения Вы окончили и в каком году);
- о профессиональном опыте (где вы работали ранее и какой опыт приобрели);
- о профессиональных навыках и умениях, которыми Вы обладаете;
- дополнительную информацию (хобби, увлечения).

Используйте следующие слова и выражения:

Personal details – личные данные;

Education – образование;

Professional experience – профессиональный опыт;

Skills – навыки.

БИЛЕТ 5

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

(A) I have been here in London for a few weeks now. And I am happy to have this opportunity.

It a very good chance to learn everyday English.

(B) I am doing very well in the college. My teachers have praised me a lot this week.

I hope you are. I miss you.

All my love.

Thomas.

(C) Dear Ann

I am writing this to you from the flat that our family has rented. It old, but large and comfortable, and everybody has his own room.

(D I have seen a lot of interesting places in London. This morning I have bought some postcards for you; with all those places. I am enclosing them with the letter.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. I am doing very well		a. с большой любовью	
2. I am enclosing them with the letter		b. у меня дела в порядке	
3. I am happy to have this opportunity		c. я счастлив иметь эту возможность	
4. All my love		d. я вкладываю их в это письмо	
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.			
B. It a very good chance to learn everyday English.			
C. I am doing very well in the college.			
D. Modern society presents a vast range of future job opportunities in various professional fields, but crises, unemployment and inflation make the choice really difficult.			
E. It is very important to learn French if you are dreaming of a well-paid job.			
F. I have seen a lot of interesting places in London			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте свое **резюме** в адрес американской компании. В котором Вы сообщаете:
- Личные данные (имя, фамилия, дата своего рождения, свой домашний адрес, контактный телефон, семейное положение);
 - об образовании (какие учебные заведения Вы окончили и в каком году);
 - о профессиональном опыте (где вы работали ранее и какой опыт приобрели);
 - о профессиональных навыках и умениях, которыми Вы обладаете;
 - дополнительную информацию (хобби, увлечения).

Используйте следующие слова и выражения:

Personal details-личные данные;

Education-образование;

Professional experience-профессиональный опыт;

Skills-навыки.

БИЛЕТ 6

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

RICHARD`S LETTER HOME

(A) My dear mother and father,

(B) I thank you for all the letters received from you.

I hope at home. I miss you.

All my love

Richard.

(C). I have been here in London for about a year now. And I am glad to have this chance. This morning I have bought a postcard for you and I am sending in to you with this letter. I have seen all those places shown in the postcard. I am doing very well in my office. My boss has praised me a lot. So I am working in the accounts department. I like my work very much.

(D). I am writing this to you from the small flat that I have rented. It`s modern and very comfortable. But unfortunately it is not large enough and it is not very warm either.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

1. for about a year now	a. я рад иметь этот шанс		
2. My boss has praised me a lot	b. около года		
3. I am working in the accounts department	c. мой босс меня очень хвалит		
4. I am glad to have this chance	d. я работаю в бухгалтерском отделе		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.			
B. I have seen all those places shown in the postcard.			
C. All parents are democratic and let their children choose what they want.			
D. I am writing this to you from the small flat that I have rented.			
E. I I thank you for all the letters received from you.			
F. Medical education involves education at a university medical school.			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

2. Составьте **письмо-приглашение**, в котором Вы:

- приглашаете директора английской компании на V Международную выставку, которая будет открыта с 10 по 24 августа в Москве;
- сообщаете, что Ваши товары будут выставлены в павильоне №4, и Вы будете рады увидеть господина Смита;
- уведомляете, что пригласительные билеты и более подробную информацию о выставке можно получить в Посольстве Российской Федерации в Великобритании;
- выражаете свою радость по поводу предстоящей встречи в России.

Используйте следующие выражения:

International Exhibition – Международная выставка;
 To exhibit – выставлять;
 Invitation cards – пригласительные билеты;
 Detailed information – более подробная информация;
 To present – представить;
 To look forward – с нетерпением ждем;

БИЛЕТ 7

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

(A) I would like very much to hear about your studies and about your interests. I am enclosing some snap-shots which I have taken.

Yours sincerely,
Peter

(B) After my lectures I like to play volleyball and tennis, I am a member of our University volleyball team, in the evenings I read books or go out for a walk, or go to a movie for relaxation.

(C) My dear friend,

You will probably be surprised to receive a letter from a person whom you have never met, so I will first of all introduce myself to you.

(D) I am a second year student at St. Petersburg University, I am majoring in the English language and literature and I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics, etc.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. I am a second year student	а. я специализируюсь в английском языке		
2. I am a member of our University volleyball team	б. я студент 2 курса		
3. I am majoring in the English language	с. я член волейбольной команды университета		
4. I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics	д. я также слушаю лекции по истории, философии, лингвистике		

1	2	3	4
<p>3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.</p> <p>A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.</p> <p>B. Choosing a career is a difficult and challenging task of finding the perfect match between your personality, interests, and skills.</p> <p>C. I am enclosing some snap-shots which I have taken.</p> <p>D. I am majoring in the English language and literature and I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics, etc.</p> <p>E. It is very important to learn French if you are dreaming of a well-paid job.</p> <p>F. In the evenings I read books or go out for a walk, or go to a movie for relaxation.</p>			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____

Family name _____

Age _____

Occupation _____

Telephone number _____

Address _____

2. Составьте **письмо-урегулирование** претензии в адрес российской компании, в котором Вы:
- подтверждаете, что одна партия мужских костюмов (в количество 25 штук, размер 54) была, действительно, более светлого цвета;
 - приносите свои извинения по поводу допущенной оплошности;
 - сообщаете, что Вы готовы заменить недоброкачественный товар или предложить его по сниженной цене (50 долларов за штуку);
 - уведомляете, что Вы примите все меры, что бы этого не произошло в дальнейшем.

Используйте слова и выражения:

To complain – жаловаться;

Lot – партия;

Faulty – недоброкачественный;

Alternatively – как альтернатива;

Sale – продажа;

As second – как товар второго сорта;

At a reduced price – по сниженной цене;

Men's suits – мужские костюмы.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

(A) Looking forward to your early reply.

Yours respectfully,

(B) Dear Gentlemen:

We hope that you will be interested to learn more about our possibilities and, in the future, to hold talks on the possibility to organize a joint venture. For further information please write to the following address.

(C) Besides, our firm has all the necessary means of production and skilled labor

(D) Our firm has developed a unique technology of mince-machines production. We have received information that your firm is in the same line so we might have common interests in business.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. to learn more about our possibilities	a. организовать совместное предприятие		
2. to develop a unique technology	b. иметь общие интересы в бизнесе		
3. to have common interests in business	c. узнать больше о наших возможностях		
4. to organize a joint venture	d. разрабатывать уникальные технологии		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			

- A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.
- B. For further information please write to the following address.
- C. All parents are democratic and let their children choose what they want.
- D. Our firm has developed a unique technology of mince-machines production.
- E. Our firm has all the necessary means of production and skilled labor.
- F. Medical education involves education at a university medical school.

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

2. Составьте **письмо-рекламацию** в адрес американской компании, которая поставила Вам партию мужских костюмов:

- поблагодарите за присланные мужские костюмы;
- сообщите, что одна партия (в количестве 25 штук, размер 54) более светлого цвета чем другие;
- попросите заменить их на другой цвет и сделать это без задержек.

Используйте следующие слова и выражения:

Concerning – относительно;
 Lot – партия;
 Matter – вопрос, дело;
 To replace – заменять;
 To look forward – ждать с нетерпением;
 To deal with – заниматься чем-либо;
 Without delay – без задержек;
 Men's suits – мужские костюмы.

БИЛЕТ 9

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:

Часть 1 включает 3 задания: 1– на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.

Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.

Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.

Вы можете воспользоваться словарем.

Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.

Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Interoffice Communication

(A) Communication between organizations takes place in various ways. Corresponding by mail, talking by phone, and speaking in person each calls for clear communication of information, opinions, and attitudes.

(B) Being on the job calls for interacting constantly with co-workers. Many jobs also include contact with people outside of the organization.

(C) We all face various cultural backgrounds and styles of conduct at work. One may classify them in different ways. Here we are presenting one of the classifications.

(D) Recognizing the attitudes and values of people of other cultural backgrounds makes it easier to communicate or work together. After all, it is not necessary to abandon your personal beliefs to respect others, even when their thinking does not agree completely with your own.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

1. Corresponding by mail	a. взаимодействуя постоянно с коллегами
2. interacting constantly with co-workers.	b. представлять одну из квалификаций
3. presenting one of the classifications	c. общаясь через почту
4. Recognizing the attitudes and values	d. признавая отношения и ценности

1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

- A. Men think of beautiful woman as a picture rather than a person.
- B. Finding a well-paid job is the problem.
- C. Communication between organizations takes place in various ways
- D. Nobody knows exactly when a little girl becomes a woman.
- E. Being on the job calls for interacting constantly with co-workers.
- F. We all face various cultural backgrounds and styles of conduct at work.

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте **письмо- предложение** в адрес российской компании:

- сообщите, что Вы рады сделать предложение относительно запрашиваемых мужских костюмов;
- напишите, что все запрашиваемые модели могут быть доставлены к концу сентября, оставшаяся часть будет доставлена к концу октября;
- предложите перевозку товара воздушным путем.

Используйте следующие слова и выражения:

Offer – предложение;
Regarding – касающийся;
Obtainable – который, может быть получен;
Shipment – отгрузка, отправка;
To charge – назначить цену;
Extra at cost – за дополнительную плату;
Deliver – доставлять;
Receive – получать.
Men's suits – мужские костюмы

БИЛЕТ 10

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3 – с выбором трех верных ответов из шести.
Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 – задание со свободным ответом.
Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
Вы можете воспользоваться словарем.
Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Directors and managers

(A) In large organization managing director is often assisted by a general manager. Many directors have deputies who are named deputy directors.

(B) Directors need managing directors. They are responsible for the management of company`s affairs. They are not subject to any residence or nationality restrictions. Big companies have many managers heading departments. They are all responsible to the managing director.

(C) A limited liability company or a corporation is headed by the board of directors elected by shareholders. The directors appoint one of their number to the position of managing director to be in charge of the day-to-day running of the company

(D) As a rule a private company has only one director. A public company must have at least two directors. Usually there is no upper limit on the number of directors a public company may have. The company`s note-paper must list either all or none of the names of its directors.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. responsible for the management		a. ответственные перед исполнительным директором	
2. responsible to the managing director.		b. возглавляемые советом директоров	
3. headed by the board of directors		c. заниматься повседневным руководством	
4. to be in charge of the day-to-day running		d. ответственные за управление	
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.			
B. Many directors have deputies who are named deputy directors.			
C. All parents are democratic and let their children choose what they want.			
D. They are not subject to any residence or nationality restrictions.			
E. It is very important to learn French if you are dreaming of a well-paid job.			
F. As a rule a private company has only one director .			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

С4. Составьте письмо-подтверждение заказа в адрес российской компании:

- подтвердите получение заказа на приобретение у Вас мужских костюмов;
- сообщите, что Вы согласны выполнить заказ в строгом соответствии с условиями поставки и платежа;
- напишите, что Вы надеетесь на размещение более крупного заказа в будущем и что костюмы будут пользоваться большим спросом в России.

Используйте следующие слова выражения:

Offer-предложение

Regarding-касающийся;

Obtainable-который может быть получен;

Shipment-отгрузка, отправка;

To charge-назначить цену;

Extra at cost-за дополнительную плату;

Deliver-доставлять;

Receive-получать.

Men's suits - мужские костюмы

БИЛЕТ 11

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Letter of Acceptance

(A). At the beginning of each quarter, we will send you a statement listing purchases you made the previous quarter. In addition to your standard discount, you can receive another 2 per cent off on items paid within thirty days of the invoice date.

(B). Dear Mr Antonov

Republican Trade Company will be happy to establish a credit account for CIS Joint Mental Company. I hope that this will be the beginning of a long and mutually beneficial relationship between our two companies.

(C). If I can be of further help, please contact me.

Paul Bank,

Managing Director

(D). Again, let me welcome you as a new customer. I have taken the liberty of asking our agent in Moscow, Mr. Log, to visit you and describe the many services that RTC offers.

1. Установите правильную последовательность абзацев:			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих фраз на русском языке:			
1. at the beginning of each quarter	a. взаимовыгодное сотрудничество		
2. In addition to your standard discount	b. позвольте мне приветствовать Вас как нового клиента		
3. mutually beneficial relationship	c. в начале каждого квартала		
4. let me welcome you as a new customer	d. в дополнение к вашей начальной скидке		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. In a week Paul Bank is going to Moscow to describe the many services that RTC offers.			
B. Mr. Log, will visit you and describe the many services that RTC offers.			
C. You can receive another 2 per cent off on items paid within thirty days of the invoice date.			
D. You can receive another 10 per cent off on items paid within thirty days of the invoice date.			
E. CIS Joint Mental Company will be happy to establish a credit account for Republican Trade Company.			
F. Let me welcome you as a new customer.			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

2. Составьте **письмо-благодарность** в адрес американской компании, в котором Вы:

- благодарите за то, что они направили к Вам нового клиента;
- благодарите за выраженное к Вам доверие;
- выражаете надежду на дальнейшее сотрудничество.

Используйте следующие слова и выражения:

To refer – отсылать, направлять;

Confidence – уверенность;

Legal service – юридические услуги;

To live up to expectations – оправдывать ожидания;

To take on a new client – принять нового клиента;

Willingness – стремление;

Be assured – заверяем вас;

To make every effort – прилагать все усилия.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Letter of Refusal

(A) Please contact us with any questions.

Yours sincerely

Paul Bank

(B) Dear Mr Petrov

Thank you for your order of Republican Trade Company goods. Since your business has been in operation for only half a year, we have not been able to locate enough information about it on which to base a credit approval.

(C) Our excellent line of products and attractive material would surely contribute to sales in your country. We wish you every success in your new business.

(D) Therefore, we cannot establish a credit account for your firm at this time. Would you allow us to ship your order C. O. D. ? As a cash customer, you would receive a liberal discount and efficient service.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. To wish success in business	a. работать		
2. to be in operation	b. обращаться по любым вопросам		
3. to contact with any questions	c. получить хорошую скидку		
4. to receive a liberal discount	d. желать успеха в бизнесе		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. Please contact us with any questions.			
B. Finding a well-paid job is the problem.			
C. Sometimes it is very difficult to say how old the person is.			

D. We wish you every success in your new business E. We cannot establish a credit account for your firm at this time. F. Teenager is someone between 13 and 19.		
1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте **письмо-соболезнование** в котором Вы:

- пишете, что с горечью узнали известие о смерти господина Джека Адлера;
- просите принять соболезнование по этому поводу;
- выражаете сочувствие семье.

Использовать слова и выражения:

With profound regret – с глубоким сожалением;

The sad news of the death – грустное известие о смерти;

Sincere condolences on –искренние соболезнования;

Express our sympathy – выразить наше сочувствие.

БИЛЕТ 13

Инструкция

- Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 - Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 - Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1– на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.

Часть 1

Collection Letters

June 10, 2012

(A) As you can see from the enclosed statement, we have not yet received payment for the shipment listed on Invoice No. 138. The balance due is EEK 10,089.00 .

(B) I hope that your new MC9 is working according to your expectations. If you have any questions about the implementation of the system, please contact either myself or RTS`s local representative.

(C) Please call me if you have any questions about MC9 or your account.

Yours sincerely

Peter Finch

(D) Dear Mr Antonov

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите соответствия между следующими словами по тексту:			
1. according to your expectations		a. транспортные расходы	
2. if you have any questions		b. применение системы	
3. the implementation of the system		c. если у вас есть вопросы	
4. payment for the shipment		d. согласно вашим ожиданиям	
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
<p>a. Men think of beautiful woman as a picture rather than a person.</p> <p>b. Please call me if you have any questions about MC9 or your account.</p> <p>c. Sometimes it is very difficult to say how old the person is.</p> <p>d. I hope that your new MC9 is working according to your expectations.</p> <p>e. We have not yet received payment for the shipment listed on Invoice No. 138.</p> <p>f. Please let me know what I can do for you.</p>			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____

Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Напишите **заявление** в адрес британской компании с просьбой принять Вас на работу секретарем:

- сообщите, что Вас заинтересовала эта должность;
- предоставьте данные о Вашем образовании профессиональном опыте;
- опишите Ваши навыки и качества, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое вы претендуете;
- напишите свой контактный телефон, выразите желание пройти собеседование;
- поблагодарите за внимание и сообщите, что надеетесь получить ответ.

Использовать следующие слова и выражения:

To apply for the job-получить работу;

To graduate from-закончить учебное заведение;

Business letters-деловые письма;

PC user-пользователь компьютера.

БИЛЕТ 14

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

POWER OF ATTORNEY

(A) In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 2009.

(B) By this Power of Attorney given on the 5 day of January 2009 Deviz Consulting International Limited, the company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office at: 54 Nevsky Prospect, Suite 15, St. Petersburg, 191011, Russia (hereinafter called "the Company") hereby appoints Mr. Leonid Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, the true and lawful Attorney (hereinafter called "the Attorney") of the Company to represent and act in the name and on behalf of the Company.

(C) And it is hereby declared that the Company ratifies and confirms and agrees to ratify and confirm whatsoever the Attorney shall do or purport to do by virtue of this Power of Attorney including in such confirmation whatsoever shall be done between the time of revocation of this Power of Attorney and the time of that revocation becoming known to the said Attorney.

(D) By Deviz Consulting International Limited

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. the Power of Attorney	a. действовать от имени и по поручению		
2. incorporated and registered	b. ратифицирует и подтверждает		
3. act in the name and on behalf	c. доверенность		
4. to ratify and confirm	d. образована и зарегистрирована		
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
<p>A. Finding a well-paid job is the problem.</p> <p>B. In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 2009.</p> <p>C. I wonder why a person of her age and experience can be so naive.</p> <p>D. The company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office</p> <p>E. The company appoints Mr. Leonid Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, to represent and act in the name and on behalf of the Company</p> <p>F. Sometimes it is very difficult to say how old the person is.</p>			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте свое **резюме** в адрес американской компании. В котором Вы сообщаете:

- Личные данные (имя, фамилия, дата своего рождения, свой домашний адрес, контактный телефон, семейное положение);
- об образовании (какие учебные заведения Вы окончили и в каком году);
- о профессиональном опыте (где вы работали ранее и какой опыт приобрели);
- о профессиональных навыках и умениях, которыми Вы обладаете;
- дополнительную информацию (хобби, увлечения).

Используйте следующие слова и выражения:

Personal details – личные данные;

Education – образование;

Professional experience – профессиональный опыт;

Skills – навыки.

БИЛЕТ 15

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

(A) I have been here in London for a few weeks now. And I am happy to have this opportunity.

It a very good chance to learn everyday English.

(B) I am doing very well in the college. My teachers have praised me a lot this week.

I hope you are. I miss you.

All my love.

Thomas.

(C) Dear Ann

I am writing this to you from the flat that our family has rented. It old, but large and comfortable, and everybody has his own room.

(D) I have seen a lot of interesting places in London. This morning I have bought some postcards for you; with all those places. I am enclosing them with the letter.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. I am doing very well | a. с большой любовью |
| 2. I am enclosing them with the letter | b. у меня дела в порядке |
| 3. I am happy to have this opportunity | c. я счастлив иметь эту возможность |
| 4. All my love | d. я вкладываю их в это письмо |

1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

- A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.
- B. It a very good chance to learn everyday English.
- C. I am doing very well in the college.
- D. Modern society presents a vast range of future job opportunities in various professional fields, but crises, unemployment and inflation make the choice really difficult.
- E. It is very important to learn French if you are dreaming of a well-paid job.
- F. I have seen a lot of interesting places in London

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте свое **резюме** в адрес американской компании. В котором Вы сообщаете:

- Личные данные (имя, фамилия, дата своего рождения, свой домашний адрес, контактный телефон, семейное положение);
- об образовании (какие учебные заведения Вы окончили и в каком году);
- о профессиональном опыте (где вы работали ранее и какой опыт приобрели);
- о профессиональных навыках и умениях, которыми Вы обладаете;
- дополнительную информацию (хобби, увлечения).

Используйте следующие слова и выражения:

Personal details-личные данные;

Education-образование;

Professional experience-профессиональный опыт;

Skills-навыки.

БИЛЕТ 16

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

RICHARD`S LETTER HOME

(A) My dear mother and father,

(B) I thank you for all the letters received from you.

I hope at home. I miss you.

All my love

Richard.

(C). I have been here in London for about a year now. And I am glad to have this chance. This morning I have bought a postcard for you and I am sending in to you with this letter. I have seen all those places shown in the postcard. I am doing very well in my office. My boss has praised me a lot. So I am working in the accounts department. I like my work very much.

(D). I am writing this to you from the small flat that I have rented. It`s modern and very comfortable. But unfortunately it is not large enough and it is not very warm either.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

1. for about a year now

а. я рад иметь этот шанс

2. My boss has praised me a lot		b. около года	
3. I am working in the accounts department		c. мой босс меня очень хвалит	
4. I am glad to have this chance		d. я работаю в бухгалтерском отделе	
1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.
 B. I have seen all those places shown in the postcard.
 C. All parents are democratic and let their children choose what they want.
 D. I am writing this to you from the small flat that I have rented.
 E. I I thank you for all the letters received from you.
 F. Medical education involves education at a university medical school.

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

2. Составьте **письмо-приглашение**, в котором Вы:

- приглашаете директора английской компании на V Международную выставку, которая будет открыта с 10 по 24 августа в Москве;
- сообщаете, что Ваши товары будут выставлены в павильоне №4, и Вы будете рады увидеть господина Смита;
- уведомляете, что пригласительные билеты и более подробную информацию о выставке можно получить в Посольстве Российской Федерации в Великобритании;
- выражаете свою радость по поводу предстоящей встречи в России.

Используйте следующие выражения:

International Exhibition – Международная выставка;
 To exhibit – выставить;
 Invitation cards – пригласительные билеты;
 Detailed information – более подробная информация;
 To present – представить;
 To look forward – с нетерпением ждем;

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

(A) I would like very much to hear about your studies and about your interests. I am enclosing some snap-shots which I have taken.

Yours sincerely,

Peter

(B) After my lectures I like to play volleyball and tennis, I am a member of our University volleyball team, in the evenings I read books or go out for a walk, or go to a movie for relaxation.

(C) My dear friend,

You will probably be surprised to receive a letter from a person whom you have never met, so I will first of all introduce myself to you.

(D). I am a second year student at St. Petersburg University, I am majoring in the English language and literature and I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics, etc.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
5. I am a second year student		а. я специализируюсь в английском языке	
6. I am a member of our University volleyball team		б. я студент 2 курса	
7. I am majoring in the English language		с. я член волейбольной команды университета	
8. I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics		д. я также слушаю лекции по истории, философии, лингвистике	
1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

- A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.
- B. Choosing a career is a difficult and challenging task of finding the perfect match between your personality, interests, and skills.
- C. I am enclosing some snap-shots which I have taken.
- D. I am majoring in the English language and literature and I also listen to lectures on history, philosophy, linguistics, etc
- E. It is very important to learn French if you are dreaming of a well-paid job.
- F. In the evenings I read books or go out for a walk, or go to a movie for relaxation.

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте **письмо-урегулирование** претензии в адрес российской компании, в котором Вы:
- подтверждаете, что одна партия мужских костюмов (в количество 25 штук, размер 54) была, действительно, более светлого цвета;
 - приносите свои извинения по поводу допущенной оплошности;
 - сообщаете, что Вы готовы заменить недоброкачественный товар или предложить его по сниженной цене (50 долларов за штуку);
 - уведомляете, что Вы примите все меры, что бы этого не произошло в дальнейшем.

Используйте слова и выражения:

To complain – жаловаться;
Lot – партия;
Faulty – недоброкачественный;
Alternatively – как альтернатива;
Sale – продажа;
As second – как товар второго сорта;
At a reduced price – по сниженной цене;
Men's suits – мужские костюмы.

БИЛЕТ 18

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
- Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
- Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
- Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
- Вы можете воспользоваться словарем.
- Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
- Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

(A) Looking forward to your early reply.

Yours respectfully,

(B) Dear Gentlemen:

We hope that you will be interested to learn more about our possibilities and, in the future, to hold talks on the possibility to organize a joint venture. For further information please write to the following address.

(C) Besides, our firm has all the necessary means of production and skilled labor

(D) Our firm has developed a unique technology of mince-machines production. We have received information that your firm is in the same line so we might have common interests in business.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

- | | |
|--|--|
| 1. to learn more about our possibilities | a. организовать совместное предприятие |
| 2. to develop a unique technology | b. иметь общие интересы в бизнесе |
| 3. to have common interests in business | c. узнать больше о наших возможностях |
| 4. to organize a joint venture | d. разрабатывать уникальные технологии |

1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.

- B. For further information please write to the following address.
 C. All parents are democratic and let their children choose what they want.
 D. Our firm has developed a unique technology of mince-machines production.
 E. Our firm has all the necessary means of production and skilled labor.
 F. Medical education involves education at a university medical school.

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

2. Составьте **письмо-рекламацию** в адрес американской компании, которая поставила Вам партию мужских костюмов:

- поблагодарите за присланные мужские костюмы;
- сообщите, что одна партия (в количестве 25 штук, размер 54) более светлого цвета чем другие;
- попросите заменить их на другой цвет и сделать это без задержек.

Используйте следующие слова и выражения:

Concerning-относительно;
 Lot-партия;
 Matter-вопрос, дело;
 To replace-заменять;
 To look forward-ждать с нетерпением;
 To deal with-заниматься чем-либо;
 Without delay-без задержек;
 Men's suits-мужские костюмы.

БИЛЕТ 19

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
 Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
 Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.

Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.

Вы можете воспользоваться словарем.

Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.

Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Interoffice Communication

(A) Communication between organizations takes place in various ways. Corresponding by mail, talking by phone, and speaking in person each calls for clear communication of information, opinions, and attitudes.

(B) Being on the job calls for interacting constantly with co-workers. Many jobs also include contact with people outside of the organization.

(C) We all face various cultural backgrounds and styles of conduct at work. One may classify them in different ways. Here we are presenting one of the classifications.

(D) Recognizing the attitudes and values of people of other cultural backgrounds makes it easier to communicate or work together. After all, it is not necessary to abandon your personal beliefs to respect others, even when their thinking does not agree completely with your own.

1. Установите правильную последовательность абзацев.

1	2	3	4

2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.

1. Corresponding by mail	a. взаимодействуя постоянно с коллегами
2. interacting constantly with co-workers.	b. представлять одну из квалификаций
3. presenting one of the classifications	c. общаясь через почту
4. Recognizing the attitudes and values	d. признавая отношения и ценности

1	2	3	4

3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.

- A. Men think of beautiful woman as a picture rather than a person.
- B. Finding a well-paid job is the problem.
- C. Communication between organizations takes place in various ways
- D. Nobody knows exactly when a little girl becomes a woman.
- E. Being on the job calls for interacting constantly with co-workers.
- F. We all face various cultural backgrounds and styles of conduct at work.

1	2	3

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
Family name _____
Age _____
Occupation _____
Telephone number _____
Address _____

2. Составьте письмо- предложение в адрес российской компании:

- сообщите, что Вы рады сделать предложение относительно запрашиваемых мужских костюмов;
- напишите, что все запрашиваемые модели могут быть доставлены к концу сентября, оставшаяся часть будет доставлена к концу октября;
- предложите перевозку товара воздушным путем.

Используйте следующие слова и выражения:

Offer-предложение
Regarding-касающийся;
Obtainable-который может быть получен;
Shipment-отгрузка, отправка;
To charge-назначить цену;
Extra at cost-за дополнительную плату;
Deliver-доставлять;
Receive-получать.
Men's suits - мужские костюмы

БИЛЕТ 20

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и предлагаемые варианты ответа, если они имеются.
 2. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.
 3. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны.
- Последовательность и условия выполнения частей задания:
Часть 1 включает 3 задания: 1 – на установление последовательности процессов, явлений, объектов, 2 – на соответствие, 3- с выбором трех верных ответов из шести.
Часть 2 содержит 2 задания: 1 – заполнение анкеты, 2 - задание со свободным ответом.
Для ответов на задания части 2 используйте бланк ответов. Запишите сначала номер задания, а затем ответ к нему.
Вы можете воспользоваться словарем.
Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.
Раздаточные и дополнительные материалы.

Часть 1

Directors and managers

(A) In large organization managing director is often assisted by a general manager. Many directors have deputies who are named deputy directors.

(B) Directors need managing directors. They are responsible for the management of company's affairs. They are not subject to any residence or nationality restrictions. Big companies have many managers heading departments. They are all responsible to the managing director.

(C) A limited liability company or a corporation is headed by the board of directors elected by shareholders. The directors appoint one of their number to the position of managing director to be in charge of the day-to-day running of the company

(D) As a rule a private company has only one director. A public company must have at least two directors. Usually there is no upper limit on the number of directors a public company may have. The company's note-paper must list either all or none of the names of its directors.

1. Установите правильную последовательность абзацев.			
1	2	3	4
2. Найдите эквиваленты следующих слов по тексту.			
1. responsible for the management		а. ответственные перед исполнительным директором	
2. responsible to the managing director.		б. возглавляемые советом директоров	
3. headed by the board of directors		с. заниматься повседневным руководством	
4. to be in charge of the day-to-day running		д. ответственные за управление	
1	2	3	4
3. Выберите 3 утверждения из 6, которые соответствуют содержанию текста.			
A. To choose one's future career is to make an extremely stressful decision.			
B. Many directors have deputies who are named deputy directors.			
C. All parents are democratic and let their children choose what they want.			
D. They are not subject to any residence or nationality restrictions.			
E. It is very important to learn French if you are dreaming of a well-paid job.			
F. As a rule a private company has only one director .			
1	2	3	

Часть 2

1. Вы едете в Великобританию на каникулы, чтобы изучать там английский язык в школе. На первом занятии вас попросят заполнить следующую анкету.

Name _____
 Family name _____
 Age _____
 Occupation _____
 Telephone number _____
 Address _____

C4. Составьте письмо-подтверждение заказа в адрес российской компании:

- подтвердите получение заказа на приобретение у Вас мужских костюмов;

- сообщите, что Вы согласны выполнить заказ в строгом соответствии с условиями поставки и платежа;
- напишите, что Вы надеетесь на размещение более крупного заказа в будущем и что костюмы будут пользоваться большим спросом в России.

Используйте следующие слова и выражения:

Offer-предложение

Regarding-касающийся;

Obtainable-который может быть получен;

Shipment-отгрузка, отправка;

To charge-назначить цену;

Extra at cost-за дополнительную плату;

Deliver-доставлять;

Receive-получать.

Men's suits - мужские костюмы

4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загораживая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;
- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.