

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Глеб Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 26.06.2025 12:44:18

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.08 «Иностранный язык профессионального общения»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика промышленных предприятий
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2025
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

Б1.В.1.01.08 «Иностранный язык профессионального общения»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.01 Экономика**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1327 от 12.11.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
педагогических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

Г.А Гиренок

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	5
4.3 Содержание практических занятий	5
4.4. Содержание самостоятельной работы	21
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	21
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	22
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	23
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
9. Методические материалы	24
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Документационное обеспечение управления; Иностранный язык; Основы деловой и публичной коммуникации		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме	6 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	64	32	32
Практические занятия	64	32	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	160	80	80
подготовка к практическим занятиям	160	80	80

Итого: час	144	72	72
Итого: з.е.	4	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Раздел I	0	0	32	40	72
2	Раздел II	0	0	32	40	72
3	Раздел I	0	0	32	40	72
4	Раздел II	0	0	32	40	72
	Итого	0	0	128	160	288

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				

1	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
2	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
3	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2

4	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
5	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2
6	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2
7	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2

8	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2
9	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2
10	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2

11	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
12	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
13	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
14	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2

15	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
16	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
33	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
34	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2

35	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
36	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
37	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2
38	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2

39	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2
40	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2
41	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2

42	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2
43	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
44	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
45	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2

46	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
47	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
48	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
Итого за семестр:				64
6 семестр				
17	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2

18	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
19	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
20	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
21	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2

22	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
23	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
24	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
25	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
26	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2

27	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
28	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
29	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
30	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
31	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
32	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2

49	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
50	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
51	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
52	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2

53	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
54	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
55	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
56	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
57	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2

58	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
59	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
60	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
61	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
62	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
63	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2

64	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
Итого за семестр:				64
Итого:				128

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
5 семестр			
Раздел I	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия.	40
Раздел I	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия.	40
Итого за семестр:			80
6 семестр			
Раздел II	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия.	40
Раздел II	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия.	40
Итого за семестр:			80
Итого:			160

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Английский язык; Научная книга, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 80998	Электронный ресурс
2	Английский язык; Научная книга, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 80998	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Английский язык; РЕАВИЗ, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10172	Электронный ресурс
4	Английский язык; РЕАВИЗ, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10172	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	LibreOffice	The Document Foundation (Зарубежный)	Свободно распространяемое
3	Линко V8.0	ООО «Линко» (Отечественный)	Лицензионное
4	7-Zip	Павлов Игорь Викторович (Отечественный)	Свободно распространяемое
5	Microsoft Office	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
6	LibreOffice	The Document Foundation (Зарубежный)	Свободно распространяемое
7	Линко V8.0	ООО «Линко» (Отечественный)	Лицензионное
8	7-Zip	Павлов Игорь Викторович (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
3	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
4	Журналы издательства Taylor and Francis	http://www.tandfonline.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
5	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
7	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
8	Журналы издательства Taylor and Francis	http://www.tandfonline.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия null

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (лингафонный кабинет). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет с компьютерной гарнитурой, комплектом специализированной мебели.

Самостоятельная работа

Кабинет для проведения курсового проектирования групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет, комплектом специализированной мебели.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.1.01.08 «Иностранный язык
профессионального общения»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.08 «Иностранный язык профессионального общения»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика промышленных предприятий
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2025
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам
обучения**

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваем ости	Промежу точная аттестаци я
Раздел I				
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.				
Раздел II				
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.				

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Зачет в 5 семестре представляет собой ответ на вопрос.

Примерные вопросы к зачету (5 семестр)

1. Give a talk about your family and yourself.

Remember to:

- describe your family
- say what you like in every member of it
- say what you like doing in your free time
- explain why you think it is important to have a good family.

2. You are thinking of where you could go for winter holidays. Your friend recommends to go to Great Britain.

Remember to:

- agree or disagree with your friend
- give reasons
- come to an agreement.

3. You are in a restaurant. You are hungry. You need to make an order.

Remember to:

- call for a waiter
- ask the menu
- choose a dish
- make an order.

4. Give a talk about healthy food.

Remember to:

- describe what kind of food you think is healthy
- say if it is tasty or not
- explain why you think it is important to follow a healthy diet.

5. You need to reserve a room at a hotel.

You want a double room. You are going to stay for 2 or 3 days. You prefer a bath in your room.

You need a telephone. You want to have breakfast and dinner at a hotel. Have a talk with a receptionist.

6. Give a talk about prestigious jobs.

Remember to:

- give reasons
- name some qualities a person should have to get a good job

7. Give a talk about higher education:

- say why you have chosen this institute
- speak about advantages and disadvantages
- explain why you think it is important to study.

8. You and your friend are going on a picnic.

Remember to:

- discuss the weather forecast.

9. You meet a friend after a long time.

Remember to:

- greet him
- ask how he is doing
- ask where he studies
- say good bye.

Зачет с оценкой в 6 семестре состоит из 2 частей.

Примерные вопросы к зачету (6 семестр)

1. Перевод текста по направлению подготовки со словарем.
2. Монологическое высказывание по теме.

Темы для высказывания:

1. Встреча в аэропорту.
2. Представление организации.
3. Знакомство.
4. Устройство на работу.
5. Телефонный разговор с гостиницей.
6. Заказ места в гостинице.
7. Покупка билета на самолет.
8. Таможенный и паспортный контроль.
9. В аэропорту, на вокзале (расписание).
10. Городской транспорт.
11. Сервис гостиниц.
12. Питание, рестораны, закусочные.
13. Прокат автомобилей.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Примерные тестовые задания)

Тест 1.

Заполните пропуск:

More and more people are doing online language _____.

- : degrees
- : stages
- : subjects
- +: courses

It is since recent times, that the discipline of biology has expanded rapidly into a variety of _____.

- : subfamilies
- : subsystems
- : subcultures
- +: subdisciplines

Ann has just _____ from the University of London with honours.

- : ended
- : left
- +: graduated
- : Finished

Some teachers don't _____ things very clearly.

- + : explain
- : copy
- : underline
- : Mean

In the US and the UK, the modern gradation of academic _____ is usually bachelor, master, and doctor.

- : qualifications
- : marks
- : characteristics
- + : Degrees

Заполните пропуск

Most _____ take four to six years to finish their degrees.

- : lecturers
- + : undergraduates
- : professors
- : lab-assistants

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Congratulations! I hear you _____ your examination yesterday.

- : failed
- : revised
- + : passed
- : do badly in

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

After graduating from the university she decided to take _____ courses.

- : undergraduate
- : students
- : doctoral
- + : postgraduate

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

My favourite _____ at school were history and geography.

- : periods
- : lessons
- + : subjects
- : tasks

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

A(n) _____ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.

-: report

+: encyclopedia

-: publication

-: journal

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Any _____ is usually composed of the following basic sections: summary, introduction, discussion, conclusion and recommendations.

+: report

-: technology

-: textbook

-: method

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Harvard University is the oldest institution of higher _____ in the USA.

-: learning

-: promotion

-: teaching

+: education

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Our teacher always takes _____ at the beginning of the lesson.

-: graduation

+: attendance

-: residence

-: acceptance

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

On _____ from college, all the students of our group got a good job.

-: entering

-: admittance

+: graduation

-: leaving

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in _____.

-: index

+: glossary

-: content

-: keys

(правильных вариантов ответа - 1)

2. Словообразование.

Cable TV and work desk with _____ telephone lines are available in each room.

- +: modernised
- : modernism
- : modernisation
- : modernist

There is one evident _____ between Kate and Ann.

- : similar
- : similarly
- : simile
- +: similarity

John left his job because he was _____ to deal with such a large amount of work.

- : ability
- : uponable
- +: unable
- : able

We weren't allowed onto the ferry because it had been _____.

- : bookery
- : rebook
- +: overbooked
- : booker

Lots of changes were made but all the attempts had little _____

- : effective
- : effectively
- : effecting
- +: effect

Заполните пропуск

A very important part of the American _____ system is the community college.

- : educative
- : educate
- : educator
- +: educational

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

John left his job because he was _____ to deal with such a large amount of work.

- : ability
- : uponable
- +: unable

-: able

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Traditional homes have been _____ by big blocks of apartments.

+: replaced

-: place

-: displaceable

-: placement

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The last year has shown a slight _____ in the economy.

-: improve

-: improved

-: improvable

+: improvement

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

If you don't speak the language you feel more like a _____.

+: foreigner

-: foreignhood

-: foreigndom

-: foreignship

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

I want to be a famous _____ when I grow up.

-: scientific

-: scientifically

-: science

+: scientist

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The man had to _____ the paint because the first coat wasn't sufficient.

-: applicant

-: unapplied

+: reapply

-: application

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Superman is a comic strip character who has _____ strength.

-: inhumance

+: superhuman

- : humanity
- : humankind

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The level of _____ was very high at that time.

- +: unemployment
- : inemployment
- : overemployment
- : reemployment

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Mike tried _____ to phone Cathy several times.

- : successfully
- +: unsuccessfully
- : unsuccessful
- : unsuccess

(правильных вариантов ответа - 1)

3.Местоимения.

I'd like those books. Please give _____ to me.

- +: them
- : their
- : they
- : these

He drove so slowly that it took _____ three hours to get there.

- : ourselves
- : we
- +: us
- : our

It's your turn, or is it _____.

- : I
- : my
- +: mine
- : me

There is a new film on, but I haven't seen _____ yet.

- +: it
- : he
- : him
- : its

We've got _____ time to make a cake before the party!

- I'll go out and buy one then.

-: any

-: few

-: some

+: no

Заполните пропуск

It is not my book, it is _____.

-: them

-: themselves

+: theirs

-: their

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Your bag looks heavy! I'll carry _____ for you.

+: it

-: him

-: them

-: her

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Are you taking _____ magazines with you?

-: nothing

-: anything

+: any

-: something

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Is this book yours or _____?

-: her

+: his

-: he

-: she

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

- How did you get my sister's book?

- She gave it to me _____!

+: herself

-: themselves

-: ourselves

-: myself

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

That isn't my key. _____ is here.

-: Me

-: Myself

+: Mine

-: My

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Look at these two cars. This one is _____ and the other one is hers.

-: me

-: myself

-: my

+: mine

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ have you got your car?

-: How many

-: What

+: How long

-: Who

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Are you taking _____ magazines with you?

-: nothing

-: anything

+: any

-: something

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ composition is the best.

-: Yourself

-: You

-: Yours

+: Your

(правильных вариантов ответа - 1)

4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Заполните пропуск

My house is _____ in the street.

-: smaller

-: more smaller

+: the smallest

-: small

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

That's _____ building I've ever seen.

-: much modern

+: the most modern

-: more modern

-: modern

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The sofa is _____ than that old chair.

-: much comfortable

+: more comfortable

-: comfortable

-: the most comfortable

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Of the three boys, Dave is the _____.

+: tallest

-: more tall

-: tall

-: taller

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

He is the _____ person I've ever known.

+: most interesting

-: interestingly

-: very interesting

-: more interesting

(правильных вариантов ответа - 1)

The smaller is the house, the _____ it will cost us to heat.

-: little

-: more less

-: the least

+: less

Life is not _____ as it used to be.

- : the easiest
- +: so easy
- : easy
- : easier than

Karen is the _____ girl in the class.

- : prettier
- +: prettiest
- : more pretty
- : much pretty

Kate can speak Spanish _____ than Avis.

- : fluenter
- +: more fluently
- : most fluently
- : more fluentlier

There were _____ than 20 people in the hall.

- : least
- : fewest
- : little
- +: fewer

Заполните пропуск

Life is not _____ as it used to be.

- : the easiest
- +: so easy
- : easy
- : easier than

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

My house is _____ in the street.

- : smaller
- : more smaller
- +: the smallest
- : small

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

She sings _____ than anyone I know.

- : most beautiful
- +: more beautiful

-: beautiful

-: much beautiful

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

It was the _____ sweater in the shop.

-: most cheapest

-: cheaper

-: cheap

+: cheapest

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Karen is the _____ girl in the class.

-: prettier

+: prettiest

-: more pretty

-: much pretty

(правильных вариантов ответа - 1)

Задания по теме 5: Артикли

Заполните пропуск

_____ Everest is the highest mountain in the world.

+: -

-: The

-: An

-: A

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

He was _____ only person to disagree.

-: a

-: an

+: the

-: -

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

I have _____ appointment at the dentist's this afternoon.

+: an

-: -

-: the

-: a

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Bats and owls generally hunt at _____ night.

-: the

-: a

+: -

-: an

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Many people were waiting for more information about the accident in _____ Swiss Alps.

-: -

+: the

-: an

-: a

(правильных вариантов ответа - 1)

She is going to see her daughter who has come from _____ Canada.

-: an

+: -

-: a

-: the

Newcastle is a town in _____ north of England.

-: a

-: an

+: the

-: -

I have _____ appointment at the dentist's this afternoon.

+: an

-: -

-: the

-: a

We may be going skiing at _____ Christmas, but it's still all up in the air.

-: a

-: an

+: -

-: The

_____ large steel bridge joins the two banks of the river.

-: An

-: -

-: The

+: A

Заполните пропуск

_____ Thames flows though London.

-: -

+: The

-: A

-: An

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Freda's _____ astronaut. There are six of them on this mission.

-: the

-: a

-: —

+: an

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

There is _____ good chance we'll be late for the train.

-: the

+: a

-: -

-: an

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ Coca-cola is enjoyed all over the world.

-: an

-: the

-: a

+: -

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

We're having dinner with _____ Smiths at the weekend.

-: an

+: the

-: -

-: a

(правильных вариантов ответа - 1)

Предлоги.

I've bought two tickets _____ a football match.

+: for

-: —

- : in
- : from

We enjoyed the film but it was very cold _____ the cinema.

- : on
- +: at
- : with
- : to

I haven't seen my friend _____ a very long time.

- : at
- : from
- : since
- +: for

We've known the Robinsons _____ twenty years now.

- +: for
- : -
- : to
- : in

I entered _____ Moscow State University last year.

- : from
- : in
- +: -
- : To

Заполните пропуск

We enjoyed the film but it was very cold _____ the cinema.

- : on
- +: at
- : with
- : to

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

She is going to study music _____ next year.

- : to
- +: -
- : in
- : at

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The Great Wall of China is a long way _____ any major city.

- : by
- : -
- +: from
- : under

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

I entered _____ Moscow State University last year.

- : from
- : in
- +: -
- : to

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

My brother can run 100 metres _____ 11.5 sec.

- : -
- : on
- : in
- : at

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

I lived in London for five years from 1980 _____ 1985.

- : for
- : by
- +: to
- : up

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Halloween is a public holiday celebrated _____ October, 31.

- : from
- +: on
- : at
- : by

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

I have known Annie _____ ten years.

- : by
- : -
- : in
- +: for

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

We'll begin _____ the solution of the present-day problems of our enterprise.

+: with

-: at

-: in

-: by

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

We met some interesting people _____ the party last night.

-: in

+: at

-: over

-: on

(правильных вариантов ответа - 1)

Союзы.

When she sees _____ you have done, she will be angry with you.

-: because

-: that

+: what

-: so

_____ I save some of my pocket money, I won't be able to buy a bicycle.

-: Whether

-: Less

+: Unless

-: If

I'm used to getting up early now, _____ I didn't like it at first.

+: but

-: so

-: or

-: because

It's Sunday tomorrow, _____ I don't have to get up early.

-: in order to

-: because

+: so

-: or

You should eat more, _____ you'll make yourself ill.

+: or

-: and

-: if

-: but

Заполните пропуск

That is the house _____ Shakespeare was born.

-: which

+: where

-: whose

-: who

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

She used an alarm clock _____ to wake up on time.

-: or

+: so as

-: that

-: because

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

It's Sunday tomorrow, _____ I don't have to get up early.

-: in order to

-: because

+: so

-: or

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

You should eat more, _____ you'll make yourself ill.

+: or

-: and

-: if

-: but

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

She went to work _____ she had a cold.

-: or

-: for

-: as

+: although

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ he overslept, Clive wasn't late for work.

-: So

-: But

- : Because
- +: Although

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ they arrive, they'll want to have dinner.

- : So as
- +: As soon as
- : As though
- : However

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

I did it _____ he told me so.

- : but
- +: because
- : if
- : but

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

We enjoyed our walk _____ the bad weather.

- : it
- +: despite
- : but
- : or

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите правильный союз для заполнения пропуска

Ask him _____ he can do it tomorrow.

- +: whether
- : while
- : for
- : though

(правильных вариантов ответа - 1)

Глагол и его формы.

Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

- : was _____ having
- : had _____ had
- : have _____ had
- : am _____ having

She _____ economics at university in order to find a position with a bank.

- : have studied
- +: studied
- : shall study

-: study

This picture _____ by my mother's friend in 1979.

+: was painted

-: is painting

-: is painted

-: was painting

George phoned while you were out.

- O.K. I _____ him back.

+: will phone

-: phoned

-: will be phoned

-: is going to phone

Are you going shopping tonight?

- No. I _____ yesterday.

+: went

-: had gone

-: had went

-: had been going

Заполните пропуск

The workers _____ the road by the end of the year.

+: will have built

-: will build

-: will be building

-: will have been built

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

They sometimes _____ to the cinema on Friday evening.

+: go

-: have gone

-: goes

-: shall go

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

When the game is over, we _____ a cup of tea.

+: will have

-: has had

-: had

-: has

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The Queen _____ at Windsor Castle yesterday.

- : arrive
- : is arriving
- : have arrived
- +: arrived

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

- George phoned while you were out.

- O.K. I _____ him back.

- +: will phone
- : phoned
- : will be phoned
- : is going to phone

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Mother will cook dinner when she _____ home from work.

- : has come
- +: comes
- : will come
- : come

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Recently, average annual rainfall in England _____ by about 45%.

- : increase
- : shall increase
- : are increasing
- +: has increased

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The new psychological research _____ by the group of the scientists.

- : was presenting
- : have presented
- +: was presented
- : presents

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

- Could you help me?

- Sorry, I can't. I _____ lunch.

- : has
- : had

+: am having

-: were having

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Don't you know that Alex _____ next month?

-: have got married

-: gets married

+: is getting married

-: got married

(правильных вариантов ответа - 1)

Бытовая сфера.

Grandmother: "Happy birthday, my dear!"

Grandchild: "_____"

-: Thank you ever so much indeed, grandmother of mine!

-: Where shall I put your box?

+: Thank you for your present, grannie!

-: Thank you, my ancestor.

Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful."

Conductor: "_____"

+: You are welcome. Always glad to help you.

-: How nice of you to have been able to help me.

-: How can I help you?

-: I'd be grateful.

Hostess: Are you enjoying yourselves?

Guest: _____

-: No. We are going back home.

-: I don't know.

-: What have you said?

+: Oh, yes, we're having a fantastic time, thank you.

You: Can I borrow your mobile phone, please? I need to make a quick call to my mother.

Your friend: _____

-: What do you want?

-: I am pleased to hear it.

-: You'll do me a favour.

+: OK, Here you are.

Jane: "Kate is twenty-one today, Michael."

Michael: "_____"

+: Many happy returns, Kate!

-: Happy anniversary!

- : Have a good day!
- : Well done!

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Mother: “ _____ ”

Daughter: “Thank you!”

- : Are you ready for your lessons?
- : Have you any chance to do it now?
- +: Have a nice weekend!
- : What a nice day we are having today!

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Father: “I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?”

Son: “ _____ ”

- : Thank you, it was very kind of you.
- : I am not sure that I’m good at solving problems.
- +: Sure, if only we can afford that.
- : Solving this problem is not connected with a home computer.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Hostess: Thank you for coming.

Guest: _____

- : Not at all. You are welcome.
- +: Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
- : Good bye! See you later.
- : Many happy returns!

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

John: “I have been waiting for you for two hours!”

Ann: “ _____ ”

- +: Sorry. It was wrong of me.
- : Never mind!
- : That’s all right.
- : I don’t think so.

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Ann: “I go shopping. Do you want to come with me?”

Helen: “ _____ ”

- : Do you have enough money?
- : I can’t do it.
- +: I’m afraid, I can’t. My parents are waiting for me.
- : Why? What for?

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Guest: “ _____ ”

Hostess: “Oh, I’m glad you enjoyed it.”

- : Enjoy your meal.
- : The meal wasn’t as bad as I expected.
- : The meal was rather good.
- +: The meal was absolutely delicious.

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Mother: “ _____ ”

Daughter: “Thank you!”

- : Are you ready for your lessons?
- : Have you any chance to do it now?
- +: Have a nice weekend!
- : What a nice day we are having today!

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Daughter: “ _____ ”

Mother: “You’d better return home now.”

- : I want to do the shopping just now.
- : I am going back home.
- : It is great to be at home again.
- +: It looks like raining. I don’t know what to do.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Hostess: Thank you for coming.

Guest: _____

- : Not at all. You are welcome.
- +: Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
- : Good bye! See you later.
- : Many happy returns!

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

John: “I have been waiting for you for two hours!”

Ann: “ _____ ”

- +: Sorry. It was wrong of me.
- : Never mind!
- : That’s all right.
- : I don’t think so.

(правильных вариантов ответа - 1)

Учебно-социальная сфера.

Student: "Can you explain what the problem was with my composition?"

Teacher: "_____"

-: Very bad.

-: I do hope you don't mind my saying this but you've had some problems.

-: No, I can't.

+: I'm afraid your handwriting wasn't very good.

Committee member: "_____"

Dean: "He is not a Bachelor-student, he is studying for a Master."

-: We want to know everything about his studies.

-: Isn't he studying for a Master degree?

+: I consider him to be a Bachelor student.

-: He is a Master student, isn't he?

Mate: "Can I help you?"

Nick: "_____"

-: Thank you so much for your help.

+: No, thank you.

-: Oh, I'm so happy I can help you.

-: Sorry, I'm short of time at the moment.

Teacher: There are some new words in the story.

Student: _____

-: When does this lesson finish?

-: Help!

+: Could you explain what they mean?

-: What?

Student: "What additional literature can you advise?"

Teacher: "_____"

-: I have one technical booklet.

-: Oh, dear, you can look up in the library yourself.

+: Your list of literature is available at the laboratory.

-: There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Teacher: "Let me help you with the translation."

Student: "_____"

-: Here you are.

-: I'm afraid I won't be able to help you.

-: You are welcome. Don't mention it.

+: It's all right. I'll manage, thank you.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Student: _____

Teacher: Not really. Why can't you come?

-: I don't want to attend the English lesson tomorrow.

+: Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?

-: I won't attend the English lesson tomorrow.

-: I am going to miss the English lesson tomorrow.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Teacher: There are some new words in the story.

Student: _____

-: When does this lesson finish?

-: Help!

+: Could you explain what they mean?

-: What?

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Teacher: Read the passage and match the names with ...

Student: _____

-: What?

-: What does this mean?

+: Could you repeat that, please?

-: Slow down!

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"

Student 2: "_____"

-: I don't know what this word means.

-: Why should I? I'd rather send a fax.

-: Why should we? I don't remember this word.

+: Good idea! Let's do it now.

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Student: "I'd like to fix an appointment with the principal for tomorrow."

Secretary: "_____"

-: How about Tuesday then?

-: You can come earlier if he is free.

-: I'm afraid not. He's got rather a full day today.

+: Would nine tomorrow be all right?

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Student: “_____”

Tutor: “Certainly, you have four credits this term.”

+: Have we got any credits this term?

-: Have we got any terms for our credits?

-: Have we got four or five credits this term?

-: How many credits have we got this term?

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Teacher: Read the passage and match the names with ...

Student: _____

-: What?

-: What does this mean?

+: Could you repeat that, please?

-: Slow down!

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Student: “How much time do we have to complete our tests?”

Teacher: “Your time is up! _____”

-: Stop talking!

-: Who is on duty today?

+: Hand in your papers, please!

-: You may continue reading.

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Student: “What additional literature can you advise?”

Teacher: “_____”

-: I have one technical booklet.

-: Oh, dear, you can look up in the library yourself.

+: Your list of literature is available at the laboratory.

-: There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

(правильных вариантов ответа - 1)

10 Социально-деловая сфера

Bos: “Do you see what I mean?”

Employee: “_____”

-: I don't think so.

-: Yes, do, please.

-: Yes, and I don't agree with you.

+: Yes, but I'm not sure I quite agree.

Director: “Do you get the idea?”

Vice-Director: “_____”

-+ Sorry, I'm not sure, I do.

- : Yes, do, please.
- : No, I don't.
- : I don't agree with it.

Manager: "His results are of no practical importance."

Subordinate: "_____"

- : You are quite right. I agree with you.
- +: You see, we don't need to carry out any tests of practical importance.
- : Really?
- : His results are the best.

Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"

Participant: "_____"

- : Thank you for invitation.
- : Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts.
- +: Thank you, I am from France.
- : The equipment is from Moscow.

Employee: "As far as I understand, it's almost impossible to operate the production line so quickly."

Manager: "_____"

- : I think you should give up this idea.
- : Yes, I get the ideal decision.
- : You have no right to get on with this job.
- +: Well, you are quite right, but we are to do our best.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Waiter: "Would you like something to drink?"

Customer: "_____"

- : I wonder if I could have a cup of coffee, please.
- : You must bring me a cup of coffee.
- +: Can I have a cup of coffee, please?
- : Give me coffee.

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Employee: "As far as I understand, it's almost impossible to operate the production line so quickly."

Manager: "_____"

- : I think you should give up this idea.
- : Yes, I get the ideal decision.
- : You have no right to get on with this job.
- +: Well, you are quite right, but we are to do our best.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Nurse: Health Helpline, how can I help you?

Patient: _____

-: Look here! I need some help.

-: Help!

-: I don't know it for sure.

+: I'm not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Visitor: _____

Clerk: Sure, we can change it for you here.

-: I want to change some money.

+: Excuse me, is there somewhere around where I can change money?

-: Change it into dollars.

-: Where can I change money?

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Hotel receptionist: "How can I help you?"

Employee: "_____"

-: I have a reservation.

+: Hello, I have a reservation in my company's name.

-: Hello. Do you have any vacancies?

-: Hello, do you reserve my company?

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Waiter: "Would you like something to drink?"

Customer: "_____"

-: I wonder if I could have a cup of coffee, please.

-: You must bring me a cup of coffee.

+: Can I have a cup of coffee, please?

-: Give me coffee.

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Manager: "_____"

Employee: "I think, it's a harmful habit."

-: Can I smoke here?

+: What's your idea about smoking?

-: Have you got any bad habits?

-: Can you give me a cigarette?

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Colleague: “ _____ ”

John: “Anyhow, I am going to live in London. I’ve got a new job.”

-: You are not going to London, are you?

-: London is a perfect place for your career.

+: But London is too expensive for young people.

-: What’s wrong with your job?

(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Firm representative: “ _____ ”

Secretary: “Sorry, the boss isn’t in now. Please call back in an hour.”

-: I’m sure, your boss isn’t in.

-: I know your boss is on a business trip. When can I see him?

-: I want to get into the office of your boss immediately.

+: Morning, I would like to talk with Mr. Brown.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Visitor: _____

Clerk: Sure, we can change it for you here.

-: I want to change some money.

+: Excuse me, is there somewhere around where I can change money?

-: Change it into dollars.

-: Where can I change money?

(правильных вариантов ответа - 1)

11 Великобритания

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.

-: five parts

-: three parts

+: four parts

-: two parts

The Royal family lives in _____.

-: Tower of London

-: №10 Downing Street

-: Westminster Palace

+: Buckingham Palace

The most ancient monument in Great Britain is _____.

-: the Tower Gate

+: Stonehenge

-: Hadrian’s Wall

-: the lower West Gate

British Parliament consists of _____.

- : the Senate and the House of Commons
- : the Senate and the House of Representatives
- +: the House of Commons and the House of Lords
- : the House of Representatives and the House of Lords

The United Kingdom is washed by the _____ Ocean.

- +: Atlantic
- : Pacific
- : Arctic
- : Indian

Заполните пропуск

The official residence of the Prime Minister of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is _____.

- : 10 Downing Street
- : Scotland Yard
- : Buckingham Palace
- : the West End

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The oldest university in Britain is _____.

- : London
- : Edinburgh
- : Oxford
- : Cambridge

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The Royal family lives in _____.

- : Tower of London
- : №10 Downing Street
- : Westminster Palace
- : Buckingham Palace

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Madame Tussaud's is _____ in London.

- : a museum
- : an art gallery
- : a circus
- : a theatre

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ is a commercial part of London.

- : Westminster
- : The City
- : The East End
- : The West End

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The financial centre of London is _____.

- : Westminster
- : the City
- : The West End
- : The East End

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The official residence of the British Prime Minister is at _____.

- : Tower of London
- : Buckingham Palace
- +: №10 Downing Street
- : Regent Palace

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Madame Tussaud's is _____ in London.

- +: a museum
- : an art gallery
- : a circus
- : a theatre

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Londoners call their metro _____.

- : underground
- : subway
- : Down Land
- +: the Tube

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ is a district in London famous for theatres, restaurants and cinemas.

- +: The West End
- : West Point
- : Broadway
- : Downing Street

(правильных вариантов ответа - 1)

11 США.

The USA is a federal republic consisting of _____ states.

- : 52
- : 48
- +: 50
- : 54

The main lakes in the USA are the _____ in the north.

- : Gigantic Lakes
- : Grand lakes
- : Large Lakes
- +: Great Lakes

High school in the USA is _____.

- : a technical college
- +: an upper grade of a secondary school
- : an academy
- : a very good school

_____ is not an Ameican writer.

- +: Agatha Christie
- : O'Henry
- : Mark Twain
- : Salinger

The New York underground is called _____.

- : the metro
- : the tube
- +: the subway
- : the downland

Заполните пропуск

The US flag is called _____.

- : Uncle Jack
- +: Stars and Stripes
- : Union Jack
- : Maple Leaf

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The main lakes in the USA are the _____ in the north.

- : Gigantic Lakes
- : Grand lakes
- : Large Lakes
- +: Great Lakes

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Fast food was originated in _____.

-: Great Britain

-: Australia

+: the USA

-: Canada

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

US _____ has its headquarters in the Capitol Building.

+: Congress

-: National Library

-: Supreme Court

-: Police

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The US is a _____ consisting of 50 states.

-: absolute monarchy

-: unitary republic

+: federal republic

-: parliamentary monarchy

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

A well-known name for the USA is _____.

-: "crazy tribes"

-: "old empire"

-: "wild world"

+: "melting pot"

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The Library of Congress is situated in _____.

-: Boston

-: London

-: Oxford

+: Washington

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The US Capitol is situated in _____.

-: Chicago

+: Washington

-: New York

-: Los Angeles

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

In the USA _____ on July 4, 1776.

- : the Revolutionary War began
- : the Civil War began
- +: the Constitution was signed
- : the first President was elected

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

US _____ has its headquarters in the Capitol Building.

- +: Congress
- : National Library
- : Supreme Court
- : Police

(правильных вариантов ответа - 1)

12 Канада

_____ is not situated in Canada.

- : Vancouver
- : Toronto
- : Ottawa
- +: Boston

Most of the Canadian population is of _____ origin.

- : Irish and Scottish
- : French and Italian
- : Welsh and English
- +: British and French

Canada is made up of _____.

- : districts
- : counties
- : states
- +: provinces

Quebec is the province of _____.

- : New Zealand
- : Great Britain
- : Australia
- +: Canada

In Canada, Montreal is famous for its _____.

- +; French quarters
- ; canals
- ; television studios
- ; shopping malls

Заполните пропуск

_____ is not situated in Canada.

- ; Ottawa
- ; Toronto
- +; Boston
- ; Quebec

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Canada is situated in _____.

- ; South Africa
- ; -: North Africa
- ; South America
- +; North America

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Most of the Canadian population is of _____ origin.

- ; Irish and Scottish
- ; French and Italian
- ; Welsh and English
- +; British and French

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The official head of state in Canada is the _____.

- ; House of Lords
- +; Monarch of Britain
- ; Senate
- ; House of Commons

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Quebec is the province of _____.

- ; New Zealand
- ; Great Britain
- ; Australia
- +; Canada

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

French is an official language in _____.

+: Canada

-: New Zealand

-: India

-: Sweden

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The National flag of Canada is popularly known as _____.

-: Stars and Stripes

-: Uncle Sam

-: Union Jack

+: Maple Leaf

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Most of the Canadian population is of _____ origin.

-: Irish and Scottish

-: French and Italian

-: Welsh and English

+: British and French

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Canadian's native people are _____.

-: Americans

+: Indians

-: British

-: French

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The British Queen is represented in Canada by the _____.

+: Governor General

-: Prime Minister

-: Prince of Wales

-: Parliament

(правильных вариантов ответа - 1)

13 Выдающиеся личности англо-говорящих стран.

The Queen's eldest son's name is _____.

-: Edward

+: Charles

-: Andrew

-: Philip

_____ is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.

- : Richard Nixon
- : Ronald Reagan
- +: Abraham Lincoln
- : John Kennedy

_____ is the author of many outstanding plays including Macbeth and King Lear.

- +: William Shakespeare
- : Bernard Shaw
- : Oscar Wilde
- : Christopher Marlowe

Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of _____.

- : sport
- +: theatre and cinema
- : technology
- : the computer design

The reign of the Queen _____ is known as the "Golden Age" in English history.

- : Mary
- : Anne
- +: Elizabeth I
- : Elizabeth II

Заполните пропуск

The Queen's eldest son's name is _____.

- : Edward
- +: Charles
- : Andrew
- : Philip

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The Queen who ruled for the longest period in British history was _____.

- : Margaret
- : Mary
- : Anna
- +: Victoria

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

What's the name of the author of the Harry Potter books?

- : Alfred

- : Constable
- : Tolkien
- +: Rowling

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The reign of the Queen _____ is known as the “Golden Age” in English history.

- : Mary
- : Anne
- : Elizabeth I
- : Elizabeth II

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ was the British Prime Minister during the Second World War.

- : Margaret Thatcher
- : Benjamin Disraeli
- +: Winston Churchill
- : John Major

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Stratford-on Avon is the birthplace of the great English poet and writer _____.

- : R. Burns
- +: W. Shakespeare
- : Ch. Dickens
- : B. Show

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

The Queen who ruled for the longest period in British history was _____.

- : Margaret
- : Mary
- : Anna
- +: Victoria

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

Margaret Thatcher was _____.

- : the leader of the Labour party
- : the Queen of Britain
- +: the British Prime Minister
- : a film star

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

What was Martin Luther King famous for?

- : He was an outstanding military man.
- +: He aroused American people to protest against racial discrimination.
- : He was a bright student and a talented schoolchildren.
- : He was born in Atlanta in a large family.

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск

_____ was the British Prime Minister during the Second World War.

- : Margaret Thatcher
- : Benjamin Disraeli
- +: Winston Churchill
- : John Major

(правильных вариантов ответа - 1)

14 Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

.....
We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of *Hi Fi*. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video?
We would appreciate it if you send us some samples.
.....

- +: Letter of enquiry / request
- : CV
- : Memo
- : Contract

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

.....
The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases - in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality - in accordance with the Sellers' Specification. The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.

.....
(From Business English by A.P. Andreushkin)

- : Memo
- +: Contract
- : CV
- : Letter of application

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

.....
Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills.

We must apologise for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

.....
(From Company to Company by A.Littlejohn)

- +: Letter of apology
- : Memo
- : Letter of application
- : CV

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

I am seeking a position in your engineering department where I may use my training in computer sciences to solve Taylor's engineering problems. I would like to be a part of the department that developed the Internet Selection System but am unsure whether you have a current opening. If there is a position open at Taylor Inc., please let me know whom I should contact for further information.

<http://www.unc.edu/depts/wcweb/handouts/business.html>

- : Letter of apology
- : Contract
- +: Letter of application
- : CV

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

.....
We are a newly-established firm specializing in the supply of gardening equipment. As we are currently in the process of buying in stock in good time for the coming spring season, we would be grateful if you would send us a catalogue of your full lawn-mower range, both mechanical and electric.
.....

- : Memo
- : Letter of complaint
- +: Letter of enquiry / request
- : Contract

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) _____ : Project Planning Dept

From : GM

(2) _____ : Aqua Warm BV

I am sure that you have read about the recent explosion at Perfecta Ltd. We have decided not to install any more (3) _____ central heating systems until we can be sure that they are absolutely safe.

Please write and inform them of this.

(4) _____

- : 1) T.Y.; 2) Aqua Warm; 3) To; 4) Subject
- : 1) Subject; 2) Aqua Warm; 3) T.Y.; 4) To
- : 1) T.Y.; 2) Aqua Warm; 3) Subject; 4) To
- +: 1) To; 2) Subject; 3) Aqua Warm; 4) T.Y.;

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To : Paul Woods, Sales

From : (1) _____

(2) _____: Accommodation expenses for the trip to Auckland from 21st to (3) _____.

Date : (4) _____

I can't pay you until you send me your expenses claim form. Please do it as soon as possible.
Thanks.

-: 1) 26th July; 2) 15 July; 3) Lynn Thomas, Finance; 4) Subject

+: 1) Lynn Thomas, Finance; 2) Subject; 3) 26th July; 4) 15 July

-: 1) 26th July; 2) Subject; 3) Lynn Thomas, Finance; 4) 15 July

-: 1) Lynn Thomas, Finance; 2) 15 July; 3) 26th July; 4) Subject

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

_____: Caroline Burton

From : Sue Swiss

Subject : meeting with a client

Date : (2) _____

I have to change the date of a meeting with Mr. John Williams scheduled for (3) _____ because of the urgent trip to the headquarters of our company from 4 May to 10 May. Will you please make new arrangements with him.

(4) _____

+: 1) To 2) Monday, 30 April 3) 6 May 4) Thanks

-: 1) Monday, 30 April 2) Thanks 3) To 4) 6 May

-: 1) Thanks 2) 6 May 3) To 4) Monday, 30 April

-: 1) 6 May 2) Monday, 30 April 3) To 4) Thanks

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____: Northwest Area Sales Staff

(2)_____: Management

Date: 27 August 2008

(3)_____: New Monthly Reporting System

We'd like to quickly go over some of the changes in the new monthly sales reporting system that we discussed at Monday's special meeting. We are confident that you will all soon enjoy the benefits of this new system. Thank you all for your help in putting this new system into place.

(4) _____

+: 1) To 2) From 3) Subject 4) Management

-: 1) Subject 2) To 3) Management 4) From

-: 1) Management 2) Subject 3) To 4) From

-: 1) From 2) Subject 3) Management 4) To

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____ : All Staff

From : R&D Director

(2)_____ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3)_____, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) _____

+: 1) To 2) Subject 3) Mr Schnabel 4) U.T.

-: 1) Subject 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) To

-: 1) To 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) Subject

-: 1) To 2) Subject 3) U.T. 4) Mr Schnabel

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

MAKING TELEPHONE CALLS

‘The words you choose to say something are just as important as the decision to speak.’

Author Unknown

1. Work in groups. Find out your partners' opinions.

Do you find it easy to remember telephone numbers? How many do you know by memory?

How many telephone calls do you usually make in a week?

How many of them are private calls? How many of them are local calls?

How many of them are long distance calls?

Do you usually make quick calls or long ones?

Have you ever received very unpleasant calls?

Do you always want to speak to people who call you?

Do you always tell the truth to callers? (e.g. Do you ask someone else to say you're out when actually you're in?)

Could you live without a phone? Why?

Many people are not very confident about using the telephone in English. However, good preparation can make telephoning much easier and more effective. Then, once the call begins, speak slowly and clearly, be polite, sound friendly and use simple language. Check that you understand what has been said. Repeat the most important information, look for confirmation. Ask for repetition if you think it is necessary.

It is also important to learn key vocabulary used when telephoning. Telephone conversations use a number of standard phrases that are specifically used only when telephoning in English.

2. Look at the chart below for key language and phrases used in telephone English and learn them by heart.

INCOMING CALLS (when you receive a call)

Identifying your company (from the switchboard) (Представление своей компании по многоканальному телефону)

Compact Systems. Good morning/afternoon.

Identifying yourself when you pick up the phone (Представление себя)

Bob Brown. / Bob Brown speaking. – Говорит Боб Браун.

Helping the caller (Помощь звонящему)

(How) Can I help you? – Чем могу Вам помочь?

Who would you like to speak to? – С кем Вы хотели бы переговорить?

Which department is she / he in? – В каком отделе он работает?

Asking who is on the telephone (Просьба представиться)

Can I have your name, please? – Представьтесь, пожалуйста.

(Can I ask) who is calling, please? – Простите, могу я узнать, кто звонит?

Am I speaking to Bob? / Hello. Is that Bob? – Это Боб?

Asking about the reason of the call (Выяснение причины звонка)

What's it in connection with? – По какому вопросу звоните?

What's the reason of your call?

Asking the caller to wait (Просьба подождать, оставаться на линии)

Just a second/minute/moment, please. – Секундочку.

Hang on a second. / Hold on. / Hold the line, please. / Just bear with me a second. –
Не вешайте трубку.

Do you want to hold? / Would you like to hold? – Желаете подождать?

Can you hold on a moment? – Не могли бы вы немного подождать?

Sorry to keep you waiting. – Извините, что пришлось подождать.

Connecting the caller (Предупреждение о соединении с кем-либо)

I'll put you through./ I'll connect you./ I'll transfer you (to Bob). – Я вас соединю.

I'm putting you through now. – Я вас соединяю.

Explaining that someone is not available (Если с абонентом нельзя соединить в данный момент)

I'm afraid Jack is not available at the moment. – Боюсь, сейчас я не могу вас соединить с Джеком.

The line is busy / engaged. Do you want to hold? – Линия занята. Будете ждать?

Mr Jackson isn't in. – Мистера Джексона сейчас нет на месте.

Mr Jackson is out at the moment. – Мистер Джексон вышел.

I'm sorry, but Jack is on the other line. – Извините, но Джек говорит по другой линии.

Alternative actions (Предложить перезвонить/оставить информацию)

Could you ring/call/phone back later? – Не могли бы Вы перезвонить позже?

Can I take a message? – Я могу ему что-то передать?

Would you like to leave a message? – Вы хотели бы оставить информацию?

Responding to thanks (Ответ на благодарность)

Not at all. – Не за что.

Don't mention it. – Не стоит благодарности.

You're welcome. – Пожалуйста. / Обращайтесь еще.

My pleasure. – Рад был помочь.

Ending the call (Завершение разговора)

(Is there) anything else? – Что-нибудь еще?

Thanks for calling. – Спасибо за звонок.

Bye for now. – До свидания.

OUTGOING CALLS (when you make a call)

Introducing yourself (Представление себя)

This is Helen. – Это Елена.

Asking for someone (Просьба соединить с кем-либо)

Can I have extension 321, please? – Соедините меня с номером 321. (extension – это внутренний номер в компании)

I'd like to speak to ... / Could I speak to..., please? – Могу я поговорить с ...?

Could you put me through to ..., please? – Не могли бы Вы соединить меня с ...?

(Can I – менее официальная просьба / May I – более официальная просьба)

Is Jack in / available? – Джек в офисе?

Explaining the purpose of your call (Объяснение причины звонка)

It's in connection with.../ It's about ... - Это по поводу

The reason I'm calling is.../ I'm phoning (calling) about... /I'm phoning to tell you about...

- Я звоню по поводу...

Showing understanding (Выражение понимания)

I see / understand. – Понятно.

Leaving a message (Просьба перезвонить / сообщить о вашем звонке)

Could you give Bob a message? – Не могли бы Вы передать Бобу сообщение?

Can you call me back? – Не могли бы Вы перезвонить мне?

Could you ask him to call me back? / Please ask him to call me back. – Не могли бы Вы попросить его перезвонить мне?

Please say I called. / Could you tell him that I rang. – Не могли бы вы сказать ему, что я звонил?

Thanking (Выражение благодарности)

Well, thank you very much for your help. – Спасибо за Вашу помощь.

Well, thanks for the information. – Спасибо за информацию.

I'm very grateful for your assistance. – Я благодарен за Вашу помощь.

I'm much obliged to you. – Я премного благодарен Вам.

Ending the call (Завершение разговора)

I think we've covered everything. – Думаю, мы все обсудили.

I think that's everything. – Думаю, это все.

Speak to you soon. – Скоро услышимся.

Bye for now. – Пока.

3. Study some other useful expressions and remember them:

There's a telephone call for you. – Вам звонят.

I'll call you back. – Я перезвоню.

Please dial again. – Наберите номер еще раз.

You have got the wrong number. – Вы ошиблись номером.

What number are you calling? – По какому номеру Вы звоните?

My office number is... – Мой рабочий телефон ...

My home number is... – Мой домашний телефон ...

to speak to somebody over the telephone – говорить с кем-либо по телефону

I'm returning your morning call. – Я перезваниваю Вам. Вы звонили сегодня утром.

Thanks for calling back. – Спасибо, что перезвонили.

Sorry to disturb you at home. – Извините, что беспокою Вас дома.

Is this a good moment? / Am I interrupting anything? – Вам сейчас удобно разговаривать? / Я ни от чего Вас не отвлекаю?

Are you busy right now? / Do you have a second? – Вы сейчас не заняты?

Greetings (Приветствия)

Nice to hear from you again! – Рад снова Вас слышать!

I didn't recognize your voice! – Я не узнал твой голос!

It's ages since we spoke. – Мы не созванивались уже целую вечность.

Bad line (Плохая связь)

This is a very bad line. – Вас очень плохо слышно.

I'm afraid the line is bad. Could you speak a bit louder? / Speak up, please. – Вы не могли бы говорить погромче?

You're breaking up. – Вы пропадаете (плохо Вас слышу).

Sorry, I can't hear you (very well). – Я Вас плохо слышу.

Asking the caller to speak slower / Making sure you understand (Как вежливо попросить собеседника говорить медленнее или переспросить)

If you do not hear or understand the other person, say:

I'm sorry?

I'm sorry, I don't understand, could you repeat that, please? – Извините, я не понял, повторите, пожалуйста?

Sorry, did you say ...? – Извините, Вы сказали...?

Could you say that again, please? – Повторите, пожалуйста, еще раз.

Could you speak more slowly? – Могли бы вы говорить помедленнее?

Sorry, I didn't (quite) catch that. – Извините, я не (совсем) понял.

Sorry, I didn't quite understand that. – Извините, я не совсем понял.

Sorry, I didn't quite understand what you said about ... – Извините, я не совсем понял, что вы сказали о ...

NB: It is not polite to say: Please repeat?

4. Study the following example of Business Telephone Conversation.

Receptionist:	Hello, Frank and Brothers. How can I help you?	Алё, это фирма «Фрэнк энд Бразерс». Чем могу помочь?
Peter:	This is Peter Jackson. Can I have extension 342?	Это Питер Джексон. Соедините, пожалуйста, с номером 342.
Receptionist:	Certainly, hold on a minute, I'll put you through...	Конечно, минутку. Я вас соединю...
Frank:	Bob Peterson's office, Frank speaking.	Офис Боба Питерсона, говорит Фрэнк.
Peter:	This is Peter Jackson calling, is Bob in?	Это Питер Джексон. Боб на месте?
Frank:	I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?	Боюсь, что его нет сейчас. Передать сообщение?
Peter:	Yes. Could you ask him to call me on 212 456-8965. I need to talk to him about the Nuevo line. It's urgent.	Да. Могли бы вы попросить его перезвонить мне на номер 212 456-8965? Мне нужно поговорить с ним о линии Нуэво. Это срочно.
Frank:	Could you repeat the number, please?	Повторите номер, пожалуйста.
Peter:	Yes, that's 212 456-8965, and this is Peter Jackson.	212 456-8965 и это Питер Джексон.
Frank:	Thank you Mr Jackson, I'll make sure Bob gets this asap (as soon as possible).	Благодарю вас, мистер Джексон. Я позабочусь, чтобы Боб получил это немедленно.
Peter:	Thanks, bye.	Благодарю вас, до свидания.
Frank:	Bye.	До свидания.

Step 1. Role-play the dialogue using the cards below.

Student A (Receptionist; Frank)

Receptionist	Hello, Frank and Brothers. How can I help you?
Caller	
Receptionist	Certainly, hold on a minute, I'll put you through...
Frank	Bob Peterson's office. Frank speaking.
Caller	
Frank	I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?
Caller	
Frank	Could you repeat the number, please?
Caller	
Frank	Thank you Mr Jackson, I'll make sure Bob gets this asap (as soon as possible).
Caller	
Frank	Bye.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	This is Peter Jackson. Can I have extension 342?

Receptionist	
Frank	
Caller	This is Peter Jackson calling, is Bob in?
Frank	
Caller	Yes. Could you ask him to call me on 212 456-8965. I need to talk to him about the Nuevo line. It's urgent.
Frank	
Caller	Yes, that's 212 456-8965, and this is Peter Jackson.
Frank	
Caller	Thanks, bye.
Frank	

Step 2. Translate the following into English and role-play the conversation.

Student A (Receptionist; Frank)

Receptionist	Алё, это фирма «Фрэнк энд Бразерс». Чем могу помочь?
Caller	
Receptionist	Конечно, минутку. Я вас соединю...
Frank	Офис Боба Питерсона, говорит Фрэнк.
Caller	
Frank	Боюсь, что его нет сейчас. Передать сообщение?
Caller	
Frank	Повторите номер, пожалуйста.
Caller	
Frank	Благодарю вас, мистер Джексон. Я позабочусь, чтобы Боб получил это немедленно.
Caller	
Frank	До свидания.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Это Питер Джексон. Соедините, пожалуйста, с номером 342.
Receptionist	
Frank	
Caller	Это Питер Джексон. Боб на месте?
Frank	
Caller	Да. Могли бы вы попросить его перезвонить мне на номер 212 456-8965? Мне нужно поговорить с ним о линии Нуэво. Это срочно.
Frank	
Caller	212 456-8965 и это Питер Джексон.
Frank	
Caller	Благодарю вас, до свидания.
Frank	

5. Study the phone conversation.

Putting Someone Through

Receptionist: Jonson Wine Importers. Good Morning. How can I help you?

Caller: Could I speak to Mr Rowling, please?

Receptionist: Who's calling, please?

Caller: This is Jack Brown from Lookout Vineyards.

Receptionist: Sorry, I didn't get your name.

Caller: Jack Brown. That's B- R- O- W- N.

Receptionist: Thank you. And where are you calling from?

Caller: Lookout Vineyards.

Receptionist: OK Mr Brown. I'll try and put you through.

Caller: Thank you.

Receptionist: You're welcome.

Now translate the following into English and role-play the dialogue.

Student A (Receptionist)

Receptionist	Джонсон Уайн Импортерс. Доброе утро. Чем могу помочь?
Caller	
Receptionist	Представьтесь, пожалуйста.
Caller	
Receptionist	Извините, я не расслышал Вашего имени.
Caller	
Receptionist	Спасибо. А откуда вы звоните?
Caller	
Receptionist	Хорошо г-н Браун, я попытаюсь Вас соединить.
Caller	
Receptionist	Обращайтесь еще.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Я могу поговорить с г-н Роулингом?
Receptionist	
Caller	Это Джек Браун из Лукаут Вайнъярдз.
Receptionist	
Caller	Джек Браун. Б-Р-А-У-Н.
Receptionist	
Caller	Лукаут Вайнъярдз.
Receptionist	
Caller	Спасибо.
Receptionist	

6. Study the dialogue, translate it and answer the questions below.

Ms Anderson (Jewels and Things sales representative): ring ring ... ring ring ... ring...

Secretary: Hello, Diamonds Galore, this is Maria speaking. How may I be of help to you today?

Ms Anderson: Yes, this is Ms Janice Anderson calling. May I speak to Mr Franks, please?

Secretary: I'm afraid Mr Franks is out of the office at the moment. Would you like me to take a message?

Ms Anderson: Uhm... actually, this call is rather urgent. We spoke yesterday about a delivery problem that Mr Franks mentioned. Did he leave any information with you?

Secretary: As a matter of fact, he did. He said that a representative from your company might be calling. He also asked me to ask you a few questions.

Ms Anderson: Great, I'd love to see this problem resolved as quickly as possible.

Secretary: Well, we still haven't received the shipment of earrings that was supposed to arrive last Tuesday.

Ms Anderson: Yes, I'm terribly sorry about that. In the meantime, I've spoken with our delivery department and they assured me that the earrings will be delivered by tomorrow morning.

Secretary: Excellent, I'm sure Mr Franks will be pleased to hear that.

Ms Anderson: Yes, the shipment was delayed from France. We weren't able to send along your shipment until this morning.

Secretary: I see. Mr Franks also wanted to schedule a meeting with you later this week.

Ms Anderson: Certainly, what is he doing on Thursday afternoon?

Secretary: I'm afraid he's meeting with some clients out of town. How about Thursday morning?

Ms Anderson: Unfortunately, I'm seeing someone else on Thursday morning. Is he doing anything on Friday morning?

Secretary: No, it looks like he's free then.

Ms Anderson: Great, should I come by at 9?

Secretary: Well, he usually holds a staff meeting at nine. It only lasts a half an hour or so. How about 10?

Ms Anderson: Yes, 10 would be great.

Secretary: OK, I'll schedule that. Ms Anderson at 10, Friday Morning... Is there anything else I can help you with?

Ms Anderson: No, I think that's everything. Thank you for your help... Goodbye.

Secretary: Goodbye.

Notes:

How may I be of help – This is a formal phrase used to show politeness. It means 'Can I help you?'

delivery – поставка, доставка

delivery	department	–	отдел	доставки
to	mention		–	упоминать

as a matter of fact – на самом деле

to	resolve	–	решать	(проблему)
----	---------	---	--------	------------

shipment	-	груз,	партия	товара
----------	---	-------	--------	--------

to	assure	–	уверять,	убеждать
----	--------	---	----------	----------

to delay – задерживать

to schedule a meeting – назначить встречу

to look like – казаться

unfortunately

to	hold	a	staff	meeting	–	проводить	«оперативку»,	сбор	несчастью
to				last					сотрудников
									– длиться

Is Mr Franks available?

What information did Mr Franks leave for Ms Anderson?

What problems are there between the partners?

Is there a solution to the problem? What is it?

What are Mr Franks' plans for Thursday afternoon?

Does Thursday morning meeting suit Ms Anderson? Why?
 Mr Franks and Ms Anderson are meeting at 9, aren't they?
 How long does a staff meeting last?

7. Rewrite the following conversation to make it sound more polite.

Galaxy Computers:	Galaxy Computers. What do you want?
Michael Jones:	I want to speak to Harris.
Galaxy Computers:	Who are you?
Michael Jones:	Jones. ABS Industries.
Galaxy Computers:	Who? What's your name again?
Michael Jones:	Michael Jones.
Galaxy Computers:	He's speaking with someone on his line. Want to wait?
Michael Jones:	No. Tell him I called, right?
Galaxy Computers:	No problem. Bye.

8. Complete the conversation using the words and phrases in the box.

bad line	call me	Can I take a message?	Could I speak to
dialled the wrong number	hold	put me through	this is
	you're through	engaged	

Receptionist	Sales Department. Can I help you?
Caller	Oh! I must have (a)_____. Can you (b)_____ to Customer Service, please?
Receptionist	I'm sorry, it's a (c) _____. Did you say Customer Service?
Caller	Yes, that's right.
Receptionist	Just one moment. I'm sorry, but the line is (d) _____. Do you want to (e) _____?

Caller	All right.
Receptionist	(f) _____ now.
Caller	Hello. (g) _____ the department manager, please?
Receptionist	I'm afraid he's not in the office this morning. (h) _____?
Caller	Yes, please. (i) _____ George Smith. Could you ask him to (j) _____?
Receptionist	Yes, of course. Goodbye.
Caller	Bye.

Now translate the following into English and role-play the dialogue.

Student A (Receptionist)

Receptionist	Отдел продаж. Чем могу помочь?
Caller	
Receptionist	Извините, плохая связь. Вы сказали: «служба поддержки потребителей»?
Caller	
Receptionist	Минуточку. Извините, но линия сейчас занята. Вы подождете, пока линия освободится? (= Вы хотите подождать?)
Caller	
Receptionist	Соединяю.
Caller	
Receptionist	(Боюсь) его нет в офисе сегодня утром. Мне передать ему сообщение?
Caller	
Receptionist	Да, конечно. До свидания.
Caller	

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Ой! Я, должно быть, ошибся номером. Не могли бы Вы соединить меня со службой поддержки потребителей?
Receptionist	
Caller	Да, все верно.
Receptionist	

Caller	Хорошо.
Receptionist	
Caller	Здравствуйте. Могу я поговорить с менеджером отдела?
Receptionist	
Caller	Да, пожалуйста. Это Джордж Смит. Не могли бы вы попросить его перезвонить мне?
Receptionist	
Caller	До свидания.

9. Study the dialogues.

Taking a Message #1

Receptionist: Janson Wine Importers. Good Morning. How can I help you?

Caller: Could I speak to Mr Adams, please?

Receptionist: Who's calling, please?

Caller: This is Anna Beare.

Receptionist: Sorry, I didn't catch your name.

Caller: Anna Beare. That's B- E- A- R- E.

Receptionist: Thank you. And where are you calling from?

Caller: Sun Soaked Vineyards.

Receptionist: OK Ms Beare. I'll try and put you through. ... I'm sorry but the line's busy. Would you like to hold?

Caller: Could I leave a message?

Receptionist: Certainly.

Caller: Could you tell Mr Adams that our shipment will be postponed and that the 200 cases ordered should arrive next Monday.

Receptionist: Shipment delayed ... arriving next Monday.

Caller: Yes, and could you ask him to call me back when the shipment arrives?

Receptionist: Certainly. Could you give me your number, please?

Caller: Yes, it's 503-589-9087.

Receptionist: OK... I'll tell Mr Adams that you called as soon as he's available.

Caller: Thanks for your help. Goodbye.

Receptionist: Goodbye.

Taking a Message #2

Caller 1: Hello, how can I help you?

Caller 2: Hello. May I speak to John Bird?

Caller 1: I'm afraid he's not in at the moment.

Caller 2: Oh dear! It's an urgent order - we need five hydraulic pumps by 22 June. Could you take a message?

Caller 1: Sure, just a moment let me get a pencil... OK. Could you tell me your name, please?

Caller 2: Yes, sorry. It's Elena Moretti from Stern Hydraulics in Switzerland.

Caller 1: Right, I'll take down the details and get John to contact you. Did you say five units?

Caller 2: Yes, the reference is SG 94321.

Caller 1: SG 94321-five units.

Caller 2: Yes, that's right. But the important thing is the delivery date - 22 June.

Caller 1: I don't think that will be a problem.

Caller 2: Good, it's for a new customer.

Caller 1: I see. Right, when John comes in, I'll tell him immediately. Could you confirm the order by e-mail?

Caller 2: Yes, of course.

Caller 1: Is there anything else?

Caller 2: I'll leave my telephone number just in case he doesn't have it. My cell phone number is 439 908 7754.

Caller 1: OK. That's 439 808 7754.

Caller 2: No, it's 439 908 7754.

Caller 1: Ah, sorry.

Caller 2: No problem. Thanks for your help. Good bye.

Caller 1: Good bye.

Now translate the following into English and role-play the situation.

Student A (Receptionist)

Receptionist	Доброе утро. Компания Бритиш Петролеум. Чем могу вам помочь?
Caller	
Receptionist	Говорите громче. Вас плохо слышно.
Caller	
Receptionist	А кто это звонит? Представьтесь, пожалуйста.
Caller	
Receptionist	А откуда вы звоните?
Caller	
Receptionist	Хорошо, г-н Иванов. По какому вопросу вы звоните?
Caller	
Receptionist	Минуточку, соединяю... К сожалению линия отдела занята. Вы будете ждать?
Caller	
Receptionist	г-н Брауна сейчас нет. Передать ему сообщение?
Caller	
Receptionist	Секундочку, я возьму ручку... Диктуйте.
Caller	
Receptionist	Итак, 123789.
Caller	
Receptionist	Ой, извините.
Caller	
Receptionist	Что-нибудь еще?
Caller	
Receptionist	До свидания.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Здравствуйте. Соедините с отделом доставки.
Receptionist	
Caller	Отдел доставки, пожалуйста.
Receptionist	
Caller	Это Федор Иванов.

Receptionist	
Caller	Компания Башнефть. Россия.
Receptionist	
Caller	Это насчет моего заказа.
Receptionist	
Caller	А могу я поговорить тогда с менеджером по продажам – г-н Брауном?
Receptionist	
Caller	Да, пожалуйста. Скажите, чтобы он мне перезвонил. Я оставляю свой номер телефона, на случай если его у г-на Брауна нет.
Receptionist	
Caller	Мой сотовый номер - 123456.
Receptionist	
Caller	Нет, 123456.
Receptionist	
Caller	Все в порядке.
Receptionist	
Caller	Нет, спасибо. Всего хорошего.
Receptionist	

10. A few common expressions are enough for most telephone conversations. Practise these telephone expressions by completing the following dialogue using the words listed below.

Switchboard: Continental Equipment. Can I help you?
 You: Could I _____ Mr Wilson, please?
 Switchboard: Putting you _____.
 Secretary: Hello, Mr Wilson's secretary. _____ I help you?
 You: _____, can you hear me? It's a _____ line. Could you _____ up, please?
 Secretary: IS THAT BETTER? Who's _____, please?
 You: This is Bob Brown from TST Systems.
 Secretary: Oh, hello. How nice to hear from you again. We haven't seen you for ages.
 How are you?
 You: Fine, thanks. Could you _____ me _____ to Mr Wilson, please?
 Secretary: _____ the line a moment. I'll see if he's in. I'm so sorry, I'm afraid he isn't in the _____ at the _____. Could you give me your _____, and I'll ask him to _____ you _____?
 You: I'm _____ 495 3840. That's London.
 Secretary: Would you like to leave a _____ for him?
 You: No, thanks. Just tell him I _____.
 Secretary: Certainly. Nice to hear from you again.
 You: I'll expect him to _____ me this afternoon, then. Thanks.
 Secretary: You're welcome. _____.

number
office
rang
speak to
call back
hello

speak
hold
message
ring
speaking
moment

bad
good bye
can
on
put through
through

11. Put the sentences below in the correct order. Some numbers have already been given to help you follow the line of the conversation. Role-play the situation.

9	I'm afraid there's no answer. Would you like to leave a message?
	OK. It's Wright, spelt W-R-I-G-H-T. And the first name's Adel. That's A-D-E-L.
	OK, Miss Wright.
	Compact Systems. Good morning.
	Good morning. Could I speak to Hillary Green?
11	If you give me your name, I'll tell her you're going to call.
	Thank you. One moment, please. I'm putting you through now.
	No, thank you. I'll ring back later. What time do you think she'll be in her office?
	OK. I'll call back after 2, then. Thank you.
	It's Mrs Wright, actually.
	Goodbye.
	OK, Mrs Wright.
	Who's calling, please?
	The secretarial job advertised in last night's paper.
16	So, what time should I call back?
	Thank you.
5	Thank you. And what's it in connection with?
	My name is Adel Wright.
	Goodbye.
	She'll definitely be in after lunch, at 2.

Практическое задание 2 JOB INTERVIEW

'It is unfortunate we can't buy many business executives for what they are worth and sell them for what they think they are worth.'

Malcolm Forbes (1919 – 1990), publisher of Forbes magazine

4. Study and summarize (in English or Russian) the following information about job interviews.

First Impressions

The first impression you make on the interviewer can decide the rest of the interview. It is important that you introduce yourself, shake hands, and be friendly and polite. The first question is often a 'breaking the ice' type of question. Don't be surprised if the interviewer asks you something like:

How are you today?

Did you have any trouble finding us?

Isn't this great weather we're having?

This type of question is common because the interviewer wants to put you at ease. The best way to respond is in a short, friendly manner without going into too much detail. Here are some examples of correct responses:

Interviewer: How are you today?

You: I'm fine, thank you. And you?

OR

Interviewer: Did you have any trouble finding us?

You: No, the office isn't too difficult to find.

OR

Interviewer: Isn't this great weather we're having?

You: Yes, it's wonderful. I love this time of year.

Here are some examples of incorrect responses:

Interviewer: How are you today?

You: So, so. I'm rather nervous actually.

OR

Interviewer: Did you have any trouble finding us?

You: As a matter of fact it was very difficult. I missed the exit and had to return via the highway. I was afraid I was going to be late for the interview.

OR

Interviewer: Isn't this great weather we're having?

You: Yes, it's wonderful. I can remember this time last year. Wasn't it awful! I thought it would never stop raining!

Getting Down to Business

Once the pleasant beginnings have finished, it's time to begin the real interview. Here are a number of the most common questions that are asked during the interview. There are two examples of excellent replies given for each question. Following the examples, you will find a comment describing the type of question and important things to remember when answering that type of question.

Interviewer: Tell me about yourself.

Candidate: I was born and raised in Milan, Italy. I attended the University of Milan and received my master's degree in Economics. I have worked for 12 years as a financial consultant in Milan for various companies including Rossi Consultants, Quasar Insurance and Sardi and Sons. I enjoy playing tennis in my free time and learning languages.

Candidate: I've just graduated from the University of Singapore with a degree in Computers. During the summers, I worked as a systems administrator for a small company to help pay for my education.

Comment: This question is meant as an introduction. Do not focus too specifically on any one area. The above question will often be used to help the interviewer choose what he/she would like to ask next. While it is important to give an overall impression of who you are, make sure to concentrate on work related experience. Work related experience should always be the central focus of any interview (work experience is more important than education in most English speaking countries).

Interviewer: What type of position are you looking for?

Candidate: I'm interested in an entry level position.

Candidate: I'm looking for a position in which I can utilize my experience.

Candidate: I would like any position for which I qualify.

Comment: You should be willing to take an entry level position in an English speaking company as most of these companies expect non-nationals to begin with such a position. In the United States, most companies provide many opportunities for growth, so don't be afraid to start from the beginning!

Interviewer: Are you interested in a full-time or part-time position?

Candidate: I am more interested in a full-time position. However, I would also consider a part-time position.

Comment: Make sure to leave open as many possibilities as possible. Say you are willing to take any job, once the job has been offered you can always refuse if the job does not appeal to you.

Interviewer: Can you tell me about your responsibilities at your last job?

Candidate: I advised customers on financial matters. After I consulted the customer, I completed a customer inquiry form and catalogued the information in our database. I then collaborated with colleagues to prepare the best possible package for the client. The clients were then presented with a summarized report on their financial activities that I formulated on a quarterly basis.

Comment: Notice the amount of detail necessary when you are talking about your experience. One of the most common mistakes made by foreigners when discussing their former employment is to speak too generally. The employer wants to know exactly what you did and how you did it; the more detail you can give the more the interviewer knows that you understand the type of work. Remember to vary your vocabulary when talking about your responsibilities. Also, do not begin every sentence with "I". Use the passive voice, or an introductory clause to help you add variety to your presentation.

Interviewer: What is your greatest strength?

Candidate: I work well under pressure. When there is a deadline, I can focus on the task at hand (=current project) and structure my work schedule well. I remember one week when I had to get 6 new customer reports out by Friday at 5. I finished all the reports ahead of time without having to work overtime.

Candidate: I am an excellent communicator. People trust me and come to me for advice. One afternoon, my colleague was involved with a troublesome customer who felt he was not being served well. I made the customer a cup of coffee and invited both my colleague and the client to my desk where we solved the problem together.

Candidate: I am a trouble shooter. When there was a problem at my last job, the manager would always ask me to solve it. Last summer, the LAN server at work crashed. The manager was desperate and called me in (=requested my help) to get the LAN back online. After taking a look at the daily backup, I detected the problem and the LAN was up and running (=working) within the hour.

Comment: This is not the time to be modest! Be confident and always give examples. Examples show that you are not only repeating words you have learned, but actually do possess that strength.

Interviewer: What is your greatest weakness?

Candidate: I am overzealous (=work too hard) and become nervous when my co-workers are not pulling their weight (=doing their job). However, I am aware of this problem, and before I say anything to anyone, I ask myself why the colleague is having difficulties.

Candidate: I tend to spend too much time making sure the customer is satisfied. However, I began setting time-limits for myself if I noticed this happening.

Comment: This is a difficult question. You need to mention a weakness that is actually a strength. Make sure that you always mention how you try to improve the weakness.

Interviewer: Why do you want to work for Smith and Sons?

Candidate: After following your firm's progress for the last 3 years, I am convinced that Smith and Sons are becoming one of the market leaders and I would like to be part of the team.

Candidate: I am impressed by the quality of your products. I am sure that I would be a convincing salesman because I truly believe that the Atomizer is the best product on the market today.

Comment: Prepare yourself for this question by becoming informed about the company. The more detail you can give, the better you show the interviewer that you understand the company.

Interviewer: When can you begin?

Candidate: Immediately.

Candidate: As soon as you would like me to begin.

Comment: Show your willingness to work!
(From www.bogglesworldesl.com)

5. Imagine you have been invited for an interview. Here are some typical questions you can be asked. Think them over beforehand and prepare your answers.

Say a few words about yourself.

Why did you apply for this job?

What do you think your strengths and weaknesses are?

We have a lot of applicants for this job, why should we employ you?

What has been your most valuable work experience?

How would you describe your personality?

When did you last lose your temper? Describe what happened?

What is more important to you: status or money?

What do you consider a fair salary?

How long do you think you'd stay with us if you were employed?

What don't you like about your current position?

Why do you want to leave your present job?

What makes you think you'd enjoy working for us?

Are you an ambitious person?

What are you most proud of having done in your present job?

What was the worst problem you have had in your present job and you solved it?

What is your worst fault and what is your best quality?

Don't you think you're a bit young/old for this job?

What are your long-term goals?

Describe your ideal boss.

How would you rate your present boss?

How do you feel about business trips?

How good are your computer skills?

What are your language skills like?

Do you have any questions?

6. Role-play.

Fill in the forms below with information about a fictitious person or fictitious job. Act either an employer or an employee. Mingle with other students and interview or be interviewed for the job. Job applicants should try to find jobs and employers should find appropriate employees. The employers must hire someone, even if no candidate is ideal.

Job Description	
Name of company	
Position offered	
Salary	
Job responsibilities	
Qualifications required	
Experience required	
Further comments	

Sample questions for employers:

What is your qualification? / What qualification have you got?

Have you got any work experience (in this field)?

How long have you worked for your previous employer?

What were your responsibilities in your previous job?

Do you have any references from your previous employers?

Curriculum Vitae			
Name			
Date of birth			
Address			
Telephone			
Marital status			
Education and qualifications			
Work Experience			
From:	To:	From:	To:
Employer:		Employer:	
Responsibilities:		Responsibilities:	
Interests:			
References:			

Sample questions for applicants:

What are the responsibilities in this job?

What qualifications are required for this job?
 What positions are vacant in your company?
 What is the salary? / How much will I get in this job/position?
 Do I need to have any experience?

7. Discuss the following questions.

If you could choose any job in the world, what would you choose? Why?

Can you think of any jobs that you would particularly hate to do? Why?

Which of the following statements do you agree with?

Men and women are both equally capable of doing any job.

There are a number of jobs that women are naturally better suited to than men.

There are a number of jobs that men are naturally better suited to than women.

Look at these factors to do with the quality of a job. Which do you think are very important, quite important, not very important or not important at all? Put the factors in order of priority for you starting with the most important one. Compare with other students.

level of stress

hours/ flexible working hours

how much responsibility you have

your colleagues

how much holiday you get

physical conditions of the work place

salary

how much variety there is

opportunity to be creative and innovative

good relation with boss

job security

travelling distance (from home to work)

Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа)	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных

решения задачи).			ных знаний и информации	материалов задачи, профессиональных знаний и информации
------------------	--	--	-------------------------	---

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая

грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины