ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.

Профессиональный колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПРОФЕССИЯ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2023

Составитель – Кулиева Гульнара Абдулмеджидовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Кулиева Гюльнара Абдулмежидовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Абдуллабекова Умсалимат Багаутдиновна, кандидат филологических наук, научный сотрудник ДФИЦ РАН.

Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Кулиева Г.А. Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 62 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…… 4

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……. 5

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ..... 7

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации…….. 7

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств…… 9

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при контрольной работе…….……..……..……. 14

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ…….. 15

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся……..... 15

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся……...…….…….. 46

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.…….. 60

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»…….. 62

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов сформированности компетенции дисциплины) обучающихся по дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

– валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям сформированности компетенции;

– надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

– объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

– предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);

– содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);

– объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

– качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Содержание программы дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

- понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- Определять необходимые источники информации;
- Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- Выделять наиболее значимое в перечне информации;
- Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Применять современную научную профессиональную терминологию;
- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).

знать:

- Приемы структурирования информации;
- Современная научная и профессиональная терминология;
- Порядок выстраивания презентации;
- Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- Особенности произношения.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	***Наименование компетенции***
ОК	**Общие компетенции**
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3 Планируемые результаты обучения дисциплины

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	***Знать***
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	У1 - определять необходимые источники информации; У2 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У3 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У4 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	З1 - приемы структурирования информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	У5 - применять современную научную профессиональную терминологию.	З2 - современная научная и профессиональная терминология; З3 - порядок выстраивания презентации.
ОК 09. Пользоваться профессиональной до-	У6 - понимать общий смысл четко произнесенных выска-	З4 - правила построения простых и сложных предложе-

кументацией на государственном и иностранном языках.	зываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У7 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У8 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У9 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).	ний на профессиональные темы; З5 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З6 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З7 - особенности произношения.

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	***Контролируемые темы дисциплины***	***Код контролируемой компетенции***	***Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции***	***Наименование оценочного средства***	
				Текущий контроль успеваемости	***Промежуточная аттестация***
1.	Входное тестирование.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Тестирование	
2.	Тема 1. Коррективно-повторительный курс. Грамматика в профессиональной деятельности.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа

3.	Тема 2. Выработка умений и навыков чтения, письменной и устной речи на английском языке в профессиональной сфере.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа
4.	Тема 3. Введение в профессию. Уровни классификации секретарей.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа
5.	Тема 4. Рабочее место секретаря.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа
6.	Тема 5. Как писать деловые письма.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа
7.	Тема 6. Факс-сообщение.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа
8.	Тема 7. Кад-	**ОК 02**	**ОК 02**	Выполнение	Контроль-

	ровые документы.	**ОК 03** **ОК 09**	Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	практической работы, тестирование	ная работа
9.	Тема 8. Как написать резюме.	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	**ОК 02** Уметь: У1-У4. Знать: З1. **ОК 03** Уметь: У5. Знать: З2-З3. **ОК 09** Уметь: У6-У9. Знать: З4-З7.	Выполнение практической работы, тестирование	Контрольная работа

2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций дисциплины складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на контрольной работе (*максимум – 20 баллов*).

Пятибалльная шкала	***«отлично»***	***«хорошо»***	***«удовлетворительно»***	***«неудовлетворительно»***
	«зачтено»			***«не зачтено»***
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			

1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Домашнее задание	Задание, для самостоятельного выполнения после уроков. Главное назначение домашнего задания - это осознание и закрепление пройденной на уроке темы, а также формирование практических навыков самостоятельного применения знаний.	Изучение материала по учебнику, выполнение различных письменных и практических работ (упражнений), написание сочинений и других творческих работ.

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки,	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности

	которые сам же исправляет.		компетенции)
3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достиженияре-зультатов сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровеньдостижения результатов сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***

1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточныйуровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	10-20	Отлично (зачтено) (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практиче-		Хорошо (зачтено) (достаточныйуровень достижения результатов сформированности компетенции)

	ские задания с небольшими неточностями.		
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровеньдостижения результатов сформированности компетенции)

2.3 Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при контрольной работе

При контрольной работе

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов дисциплины	***Оценка***

1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	51 и выше	Отлично (зачтено) (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.		Удовлетворительно(зачтено) (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание 1. Примерные вопросы для устного собеседования

Introductory questions

What's your name? How do you spell your surname? Where are you from?
Did you learn English at school? For how many years?

Starter

1 What do you do? Do you work or are you a student?
2 Tell me about your family.
3 What do you do in your free time? (Do you play football or any sports?)
4 What do you do every day? What time do you get up / start work?
5 Tell me about the town where you live.

Elementary

6 Tell me about something you can do well. (Can you swim? Can you cook?)
7 How often do you usually see your friends? (What do you do together?)
8 Where do you live? Tell me about your home.
9 What are you going to do at the weekend?
10 Have you been to an English-speaking country? Tell me about your visit. (OR Tell me about an interesting place you have been to.)

Pre-intermediate

11 Tell me about something that you did with your friends/family recently. Why did you enjoy it?
12 Tell me about the weather in your country. Which is your favourite season and why do you like it?
13 Imagine that I am a visitor to your country. What advice would you give me?
14 Can you tell me about an object that is special for you? Why is it special?
15 Where do you live - in a house or an apartment? What's it like?

Intermediate

16 What sort of television programmes do you like?
17 How do you keep in touch with your friends and family (by phone/email)? How do you think communication might change in the future?
18 Tell me about the last film you saw at the cinema (or the last book you read). Would you recommend it?
19 Think about an interesting person you have met. What is he/she like?
20 Have you ever been on a journey where something went wrong?

Upper-intermediate

21 Tell me about something you are good at.

22 Can you tell me about a famous landmark/person in your country? What do you know about it/them?

23 What do you use the internet for? Do you think it will ever replace books and newspapers? Why / why not?

24 If an English person wanted to learn your language, how should they do this and why?

25 Where do you see yourself in five years' time?

Тема 1. Коррективно-повторительный курс. Грамматика в профессиональной деятельности.

1. АРТИКЛЬ

Упражнение 1. *Вставьте артикль, где необходимо.*

1.This is … book. It is my … book. 2. Is this your … pencil? – No, it isn't my … pencil; it is my sister's … pencil. 3. I have … sister. My … sister is … engineer. My sister's husband is … doctor. 4. I have no … handbag. 5. Have they got … car? – Yes, they have. Their … car is very expensive. 6. Have you got … calculator? – No, I haven't. 7. This … pen is good, and that … pen is bad. 8. I can see … pencil on … table, but I can see no … paper. 9 Give me … chair, please. 10. They have … dog and two … cats. 11. I have … spoon in my … plate, but I have no … soup in it. 12. My … friend says he is going to be … millionaire one … day. 13. Would you like … orange? 14. Mr. Smith is … artist, Mrs. Smith is … poetess.

Упражнение 2. *Вставьте артикль, где необходимо.*

1. He hasn't got … car. But he has got … computer. … computer is new. 2. My … friends have got … cat and … dog. … dog never bites … cat. 3. This is … tree. … tree is green. 4. I can see three … boys. … boys are playing. 5. I have … bicycle. … bicycle is black. My friend has no … bicycle. 6. Our … room is large. 7. She has got two … daughters and one … son. Her … son is … pupil. 8. My brother's … friend has no … dog. 9. This … pencil is broken. Give me that … pencil, please. 10. She has … ball. … ball is big.

Упражнение 3. *Вставьте артикли, где необходимо.*

1. This is … pen. … pen is red. 2. These are … pencils. … pencils are black. 3. This is … soup. … soup is tasty. 4. In the morning I eat … sandwich and drink … tea. 5. She gave me … coffee and … cake. … coffee was hot. … cake was tasty. 6. Do you like … ice-cream? 7. I see … book in your … hand. Is … book interesting? 8. Do you need … camera? 9. He never eats … meat, he always eats … vegetables, …cereals, … fruit and … nuts. He is … vegetarian. 10. This is … pineapple. … pineapple is delicious. 11. Kate, … apples are good for you! 12. This is my … table. I have … book, two … pencils, … pen and … paper. 13. This is … bag. … bag is brown. It is my sister's … bag. And this is my … bag. It is … yellow.

Упражнение 4. *Вставьте артикль, где необходимо:*

1. I have … sisters. My sisters are … students. 2. We are at … home. 3. My brother is not at … home, he is at … school. 4. My mother is at … work. She is … doctor. 5. I am not … doctor. 6. I go to … school number 8. 7. After … school all children go … home. 8. At … home we have … dinner, watch … TV and play … computer games. 9. Every school year begins in … autumn. 10. I have no … sister. 11. He is not … lawyer. 12 He

has … child. 13. She has two … children. They go to … school. Now they are at … school. 14. I like to play … tennis. My son likes to play … basketball.

2. НЕОПРЕДЕЛЁННАЯ ФОРМА ГЛАГОЛА

Упражнение 1. *Заполните пропуски данными глаголами в повелительном наклонении:*

To read, to send, to take, to find, to meet, to close, to write, to give.

e.g. … the book! Open the book!

1. … the text! 2. ….. a fax! 3. … a pen! 4. … a diskette! 5. … the manager! 6. … the book! 7. … an exercise! 8. … Alex this note-book!

Упражнение 2. *Переведите следующие предложения:*

1. Прочитайте текст! 2. Возьмите книгу! 3. Дайте Алексу ручку!. 4. Пошлите факс! 5. Встречайте журналистов! 6. Найди карту! 7. Положи тетрадь! 8. Напиши упражнение! 9. Открой книгу! 10. Закрой книгу!

Упражнение 3. *Составьте предложения в отрицательной форме повелительного наклонения с данными глаголами:*

1. to go there. 2. to play here. 3. to cook there. 4. to come here. 5. to read there. 6. to sing here. 7. to stay there. 8. to read here. 9. to look here.

3. ЛИЧНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

Упражнение 1.*Заполните пропуски соответствующими личными местоимениями:*

1….. is nice. 2. …. am old. 3. …. are bad. 4. …. is interesting. 5. …. is black. 6. …. are small. 7. ….are white. 8. …. are yellow. 9. ….is not bad. 10. ….are new. 11. …. are red. 12. ….is not interesting.

Упражнение 2. *Замените выделенные слова соответствующими личными местоимениями:*

1.**Natasha** is a doctor. 2. My **father** is a milicia officer. 3 My **wife** is 22 years old. 4. My **father** and **mother** work in a Social Aid Department. 5. This **college** is very beautiful. 6**. I and my friend** study at Armavir Legal college. 7 The **dog** is very large.

ОБЪЕКТНЫЙ ПАДЕЖ ЛИЧНЫХ МЕСТОИМЕНИЙ

Упражнение 1. *Заполните пропуски соответствующими объектными местоимениями:*

1.Will you give ….. (I) this picture, please! 2. Will you give …. (he) that newspaper, please! 3. Will you give …. (she) those books, please! 4. Will you give …. (they) those diskettes, please! 5. Will you meet …. (I) in the country, please! 6. Will you meet ….. (he) in the park, please! 7. Will you meet ….. (she) at he theatre, please! 8. Will you meet (they) at he office, please! 9. Will you send …. (I) a fax, please! 10. Will you send …. (he) a letter, please! 11. Will you send …. (we) these books! 12. Will you send ….. (they) those newspapers, please! 13. My friend is going to visit ….. (I) on Sunday. 14. My sister is going to visit …. (he) on Tuesday. 15. Show …. (I) your car, please! 16 Tell …. (we) about your college! 17. This is anew book. I would like to read …. (it). My diskettes are at the office. Will you find …. (they)! 18. This is a nice sandwich. I would like to buy …. (it).

Упражнение 2. *Переведите предложения на английский язык.*

1.Дай мне ручку, пожалуйста. 2. Я люблю его! 3. Посмотрите на неё! 4. Отправьте ей факс! 5. Я собираюсь навестить их. 6. Покажите нам ваш дом. 7. Расскажите нам о его семье. 8. Прочитайте ей эту книгу. 9. Купите нам газеты, пожалуйста! 10. Напишите им письмо. 11. Я люблю вас.

Упражнение 3. *Замените выделенные слова личными местоимениями.*

1**. Peter** helps the **students** to translate the **text**. 2**. Mother** asks **Mary** to wash the **plates**. 3. My **friend** writes **a letter** to **his sister**. 4. **Jane** took **3 books** from the library. 5. His **cousins** lives in **Moscow.** 6. Our **grandfather and grandmother** will come tomorrow. 7. **Mary** works in an **Accounting Department** as an accounter.

4. ГЛАГОЛ "TO BE" В PRESENT SIMPLE

Упражнение 1. *Заполните пропуски соответствующими формами глагола to be.*

1. I …. a man. 2. She ….. a woman. 3. They ….. men. 4. You ….. nice. 5. It ….. interesting. 6. They ….. teachers. 7. We ….. students. 8. He ….. black. 9. I ….. white. 10. It ….. small. 11. You ….. good. 12. They ….. bad. 13. It ….. new. 14. They ….. old. 15. We ….. managers. 16. He ….. a lawyer. 17. They ….. engineers. 18. I ….. a journalist. 19. You ….. a programmer. 20. They ….. doctors.

Упражнение 2. *Поставьте общие вопросы к следующим предложениям и ответьте на вопросы по образцу. Обратите внимание на восходящую интонацию вопросительных предложений.*

E. g. He is a doctor. – Is he a doctor?

Yes, he is. He is a doctor. No, he is not. He is not a doctor.

1.He is a programmer. 2. They are engineers. 3. You are a lawyer. 4. She is a doctor. 5. I am a student. 6. You are teachers. 7. They are managers. 8. She is nice. 9. He is old. 10. They are good. 11. It is a new computer.

Упражнение 3. *Переведите следующие вопросы и дайте к ним ответы.*

1.Он юрист? 2. Она доктор? 3. Ты менеджер? 4. Ты журналистка? 5. Они программисты? 6. Они инженеры? 7. Вы учителя? 8. Вы юристы? 9. Вы доктор? 10. Вы программист? 11. Они хорошие студенты? 12. Он хороший юрист? 13. Это хороший техникум? 14. Это интересная книга?

Упражнение 4. *Вставьте глагол to be в Present Simple:*

1. What … your name? – My name … Ann Serova. 2. What … your address? – My address … 17 Pushkin Street. 3. What … your phone number? – My phone number … 40936. 4. Where … you from? – I … from Armavir. 5. I … a student. 6. My father … not a teacher, he … a militia officer. 7. … your aunt a secretary? – No, she … . 8. … they at home? – No, they … not at home. They … at work. 9. My sister … an accountant. She … at work. 10. … you a lawyer? – Yes, I … . 11. … your husband a militia officer? – Yes, he … . 12. …. he at work now? – No, he … not at work. He … at home.

Упражнение 5. *Переведите на английский язык, употребляя глагол to be в Present Simple:*

1. Как тебя зовут? – Меня зовут Аня. 2. Какой твой адрес? – Мой адрес: улица Ленина, дом номер шесть. 3. Откуда ты родом? (… приехала?) – Я из Армавира. 4. Как его зовут? – Его зовут Саша. 5. Где он? – Он в Москве. 6. Я Лена, а это Коля. Он мой брат. Ему 10 лет, а мне 20. Мы из Армавира. 7. Я студент. Я в техникуме. 8.

Моя сестра социальный работник. Она сейчас на работе. 9. Мой сын дома. 10. Мы не на работе сейчас. Мы в техникуме. 11. Ваша дочь дома? – Нет, она в школе. 12. Ваш двоюродный брат дома? – нет, он на работе.

5. СПРЯЖЕНИЕ ГЛАГОЛА “TO HAVE” В НАСТОЯЩЕМ ПРОСТОМ ВРЕМЕНИ

Упражнение 1. *Поставьте вместо пропусков глагол to have в нужной форме.*

1. Usually they ….. lunch at the office. 2. He ….. three children. 3. I ….. a big family. 4. ….. you a computer? 5. She ….. a nice husband. 6. We ….. no lectures today. 7. Our manager ….. a large house. 8. The cat ….. five kittens. 8. These students ….. good teachers.

Упражнение 2. *Поставьте общие вопросы к данным предложениям и ответьте на них положительно и отрицательно:*

1. My mother has a good job. 2. Natasha and Olga have got a nice office in Moscow. 3. They have got many friends here. 4. Usually our family has dinner at home. 5. Kate has got a nice daughter. 6. Our college has modern equipment. 7. I have three lessons today.

Упражнение 3. *Переведите следующие предложения:*

1.У меня есть две сестры. 2. У них трое детей. 3. У нас один компьютер. 4. У меня нет братьев. 5. У нас пять менеджеров. 6. У нас сегодня шесть уроков. 7. У тебя есть сестра? 8. У вас есть хороший доктор? 9. У них есть хороший юрист? 10 У меня три друга. 11. У нашего учителя двое детей. 12. У меня нет времени.

6. ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

Упражнение 1. *Заполните пропуски соответствующими притяжательными местоимениями:*

1. (I) ….. brother is at home. 2. (he) ….. wife is at the office. 3. (They) ….. children are at school. 4. Is (you) ….. brother a manager? 5. Is (you)…. sister a lawyer? 6. (I) …. Sister is in the country. 7. (She) …. husband is in the town. 8. (They) ….. baby is in the park. 9. (We) ….. computers are new. 10. (We) ….. managers are at the office. 11. Are (you) ….. books at home? 12. Are (you) ….. books interesting? 13. (She) ….. sister is a nice lady. 14. (She) ….. brother is a good lawyer.

Упражнение 2. *Переведите следующие предложения. Обратите внимание, что в английском языке нет соответствия слову «свой», поэтому оно переводится соответствующим по смыслу притяжательным местоимением.*

1. Моя сестра – юрист. 2. Её муж – врач. 3. Его брат – менеджер. 4. Их компьютер – новый. 5. Мои тетради на столе. 6. Возьми свои тетради. 7. Твои тетради дома? 8. Найди свои тетради! 9. Возьми свою новую ручку! 10. Встреть нашего нового программиста! 11. Положи свою книгу на стол! 12. Прочитай свой текст! 13. Наши книги интересные. 14. Ваши комнаты большие. 15. Твой брат программист? 16. Он в своей комнате? 17. Их книги дома. 18. Их компьютеры на работе. 19. Их дети в школе. 20. Их работа интересная.

7. ПРЕДЛОГИ МЕСТА И НАПРАВЛЕНИЯ

Упражнение 1. *Заполните пропуски предлогами места и направления:*

1. The book is ….. the table. 2. The fax is ….. table. 3. The note-book is ….. the bag. 4. The diskette is ….. the desk. 5. The computer is ….. the box. 6. The boxes are …..

the room. 7. The programmer is ….. the table. 8. The table is ….. the window. 9. The lamp is ….. the picture. 10. Will you sit down ….. the table. 11. Children are ….. school. 12. Babies are ….. the room. 13. We are ….. home. 14. The baby is ….. bed. 15. Students are ….. the college.

Упражнение 2. *Переведите следующие предложения:*

1. Книга на столе. 2. Компьютер в коробке. 3. Коробка под столом. 4. Лампа над столом. 5. Студенты за столом. 6. Положи книгу на стол! 7. Дети в школе. 8. Программисты за столом в офисе. 9. Книги в комнате? 10. Она дома. 11. Твоя мама дома? 12. Она в Москве. 13. Я на работе. 14. Иди к доске. 15. Положи ручку на стол.

8. МНОЖЕСТВЕННОЕ ЧИСЛО СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Упражнение 1. *Поставьте следующие существительные во множественное число.*

A pen, a room, a table, a teacher, a doctor, a lamp, a college, a computer, a diskette, a boy, a girl, a sister, a book, a map, a class, a box, a baby, a lady, a man, a woman, a child, a tooth.

9. ОБОРОТ THERE IS/THERE ARE

Упражнение 1. *Заполните пропуски соответствующей грамматической формой глагола to be и переведите предложения на русский язык:*

1. There ….. a new computer on my table. 2. There ….. many boys in the room. 3. There ….. a good library and a reading hall in our college. 4. There ….. four rooms in my flat. 5. There ….. little coffee in his cup. 6. There ….. no pens on the table. 7. There ….. much snow in the street today. 8. There ….. a book, a note-book, a fax and many letters on the table.

Упражнение 2. *Поставьте к предложениям общие вопросы и дайте положительные и отрицательные ответы:*

1. There is a new theatre in our street. 2. There are many computers in our office. 3. There is much water in the glass. 4. There are many books on the shelf. 5. There are many students in our group. 6. There is a beautiful vase on the table.

Упражнение 3. *Переведите предложения на английский язык:*

1. В нашем доме нет лифта. 2. В этой комнате три окна. 3. В этой книге много фотографий. 4.В нашем офисе нет секретаря. 5. На московских улицах много красивых машин. 6. В Интернете много интересных сайтов. 7. В вашем городе есть метро? 8. На улице много снега? 9. В вашей квартире 5 комнат?

10. ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫЙ ПАДЕЖ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Упражнение 1. *Употребите притяжательный падеж существительных.*

E.g. The poems of Lermontov. - Lermontov's poems.

1. The toy of their children. 2. The questions of my son. 3. The wife of my brother. 4. The table of our teacher. 5. The life of animals. 6. The voice of the girl. 7. The new books of the students. 8. The letter of Ann. 9. The car of my parents. 10. The room of my friend. 11. The flat of my sister is large. 12. The children of my brother are at home. 13. The room of the boys is large.

Упражнение 2. *Переведите на английский язык, употребляя притяжательный падеж*

существительных:

1. Это семья моего друга. 2. Отец моего друга инженер. 3. Мать моего друга учитель. 4. Дайте мне тетради ваших студентов. 5. Это книга нашего учителя? 6. Возьмите игрушки детей. 7. Это компьютер моего брата. 8. Это комната моей сестры. 9. Это дискета моего друга. 10. Это брат Макса. 11. Мою сестру зовут Лора. 12. Это секретарь Стива Кинга. 13. Это юрист Бреда Пита. 14. Это дом наших друзей. 15 Это работа наших программистов. 16. Это офис их менеджеров.

11. УКАЗАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ THIS, THAT, THESE/THOSE

Упражнение 1. *Заполните пропуски указательными местоимениями:*

1. …… man is nice. 2. …… woman is black. 3. …… college is new. 4. …… book is interesting. 5. …… pen is blue. 6. …… table is white. 7. …… computer is good. 8. …… boxes are small. 9. …… girls are nice. 10. …… pens are green. 11. …… notebooks are green and yellow. 12. …… lamps are small. 13. …… children are good. 14. …… class-rooms are large. 15. …… diskettes are green. 16. …… doctors are good. 17. …… ladies are nice.

Упражнение 2. *Переведите предложения на английский язык:*

1.Этот человек – программист.
2. Эта женщина – менеджер.
3. Возьмите те книги.
4. Это ручка, а то – карандаш.
5. Покажите им те письма.
6. Эти журналисты – интересные.
7. Тот маленький мальчик – мой сын.
8. Эта комната большая, а та – маленькая.
9. Те студенты – хорошие, а эти – плохие.

12. НАСТОЯЩЕЕ ПРОСТОЕ (НЕОПРЕДЕЛЁННОЕ) ВРЕМЯ. THE PRESENT INDEFINITE (SIMPLE) TENSE

Упражнение1. *Раскройте скобки.*

1.His sister (to work) in a Social Aid Department. 2. Usually our lessons (to begin) at 9 o'clock. 3. Our friends (to live) in Moscow. 4. He (not to like) loud music. 5 As a rule I (to go) to work by bus. 6. All children usually (to ask) many questions. 7. My brother (to like) music. 8. They (to work) every day. 9. My son (to study) at the college. 10. They (to play) football well. 11. We (to study) English at the college.

Упражнение 2. *Переведите на английский язык, употребляя глаголы в Present Indefinite.*

1. Я работаю. 2. мы работаем. 3. Они не работают. 4. Вы работаете хорошо. 5. Она работает в банке. 6. Мой брат не учится. Он работает. 7. Моя сестра не читает книг. 8. мой брат не любит читать газеты. 9. мы спим в спальне. 10. Мой дядя пишет книги. 11. Мой муж работает в банке. Он банкир. Он работает утром и днём. Вечером он не работает.

13. ОБЩИЙ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВОПРОС В PRESENT INDEFINITE

Упражнение 1. *Поставьте общие и специальные вопросы к данным предложениям.*

1. They have a nice office in London. 2. I read this newspaper every week. 3. We buy sandwiches every time there. 4. My uncle often meets his wife at the office. 5. His sis-

ter usually has lunch with her friends. 6. My husband works at Milicia station as an officer.

Упражнение 2. *Переведите следующие вопросы.*

1. Где вы живёте? 2. Где вы учитесь? 3. Вы работаете ? 4. Вам нравится ваша работа? 5. Когда вы обычно встречаетесь с друзьями? 6. Почему дети редко читают эти книги? 7. У тебя есть сестра?. 8. У тебя есть брат? 9. У них есть дети? 10. Этот программист работает в вашем офисе? 11. Он всегда покупает эту газету?

Упражнение 3. *Заполните пропуски данными глаголами в соответствующей грамматической форме в следующих вопросительных предложениях:*

To visit, to have, to meet, to put, to read, to work, to give, to take, to do, to send, to find, to buy, to be, to write, to sit.

1. Who …… at the office? – My friend ….. . 2. Who ….. your books? – My sister ….. . 3. Who ….. faxes to them? – Our secretary ….. . 4. Who ….. you newspapers? – Our chief ….. . 5. Who ….. you every Sunday? – My aunt ….. . 6. Who ….. usually sandwiches at McDonald's? – Our programmer ….. . 7. Who ….. usually at this table? – This accountant ….. . 8. Who ….. these letters to him? – His girl-friend ….. . 9. Who ….. busy today? – This layer …..

10 Who ….. a pen? – I ….. . 11. Who ….. books about theatre? – Our friends ….. . 12. Who ….. old newspapers into the box? – These children ….. . 13. Who ….. her at the office every day? – Her husband ….. . 14. Who ….. this work every day? – His wife ….. . Who ….. this information for you? – This student …. .

Упражнение 4. *Переведите следующие вопросы и дайте краткие ответы.*

1. Кто обычно сидит за этим столом? 2. Кто вас обычно встречает? 3. Кто обычно навещает этого человека? 4. Кто работает в этом банке? 5. Кто пишет вам письма? 6. Кто покупает газеты? 7. Кто любит читать книги? 8. У кого есть эта книга? 9. У кого есть ручка? 10. Кто даёт вам английские книги? 11. У кого есть вопрос?

14. ПРОШЕДШЕЕ ПРОСТОЕ (НЕОПРЕДЕЛЁННОЕ) ВРЕМЯ. THE PAST SIMPLE (INDEFINITE) TENSE.

Упражнение 1. *Поставьте следующие правильные глаголы в Past Simple.*

To work, to look, to listen, to watch, to check, to ask, to answer, to cook, to call, to help, to open, to close, to live, to like, to love, to invite, to translate, to visit, to want, to correct, to stay, to play, to study, to finish.

Упражнение 2. *Заполните пропуски данными глаголами в Past Simple (Indefinite) по смыслу:*

To watch, to listen, to visit, to invite, to work, to play, to finish, to live, to cook, to stay, to answer, to call.

1. My mother …… meat and vegetables for dinner yesterday. 2. We …… to the music and …… TV yesterday. 3. The day before yesterday my friend …… to the party. 4. Last week my sister …… at home. 5. Five years ago these people …… in London. 6. These managers …… all our questions yesterday. 7. Last year this doctor …….at the hospital. 8. Last week we ……. our friends in the country. 9. We ….. football and volleyball there. 10. My sister …… her child Daniel. 11.In 1996 I …… school number 3.

Упражнение 3. *Переведите предложения и поставьте к ним общие и специальные вопросы:*

1. Last Sunday we played golf at our friends. 2. Last week students translated business letters at the lesson. 3. My friend phoned me at 9 o'clock yesterday. 4. I finished

school many years ago. 5. I entered Armavir Legal College last year. 6. Many years ago this family lived in London.

Упражнение 4. *Ответьте на следующие общие вопросы утвердительно или отрицательно:*

1. Did you phone your friend yesterday? 2. Did you help your mother on Sunday? 3. Did you cook dinner yesterday? 4. Did you watch TV yesterday evening? 5. Did you translate a text last week? 6. Did you study English at school? 7. Did you visit your friends yesterday? 8. Did you play the piano when you were a child? 9. Did your parents live in Moscow twenty years ago? 10 Did your father work at the hospital? 11. Did you like to study at school?

Упражнение 5. *Ответьте на следующие специальные вопросы:*

1. Where did you live three years ago? 2. What did you want to do yesterday? 3. When did you help your parents last time? 4. At what time did your friend phone you yesterday? 5. Where did your friend study English? 6. When did you listen to the music last time? 7. When did you finish school? 8. Why did you enter Armavir Legal College?

Упражнение 6. *Заполните пропуски в данных вопросах к подлежащему правильными глаголами в Past Simple (Indefinite) по смыслу:*

1. Who ……. TV yesterday? 2. Who …….the piano yesterday? 3. Who ……. at home yesterday? 4. Who ……. fish for lunch? 5. Who ……. to the music the day before yesterday? 6. Who …… this text? 7. Who …… you to do this work? 8. Who …… school in 1989?

Упражнение 7. *Переведите следующие предложения:*

1. Я окончила школу в прошлом году и поступила в Армавирский юридический техникум. 2. Мы жили в Москве два года назад. 3. Он помог мне вчера. 4. Мой муж работал в этом банке в 2005 году. 5. Где вы жили 5 лет назад? 6. Кто помог тебе? 7. Тебе понравился этот фильм? 8. Я училась хорошо в школе. 8. Она хотела стать социальным работником. 9. Они перевели все деловые письма вчера. 10. Он не открыл дверь. 11. Я не смотрел телевизор вчера. 12 Мы не учились в прошлый понедельник.

Упражнение 8. *Поставьте следующие неправильные глаголы в Past Simple:*

To give, to take to come, to make, to meet, to read, to send, to spend, to say, to have, to see, to find, to understand, to write, to put, to go, to show, to speak, to get, to know, to buy, to think, to sing, to sit, to eat, to drink, to learn, to build.

Упражнение 9. *Заполните пропуски неправильными глаголами в Past Simple:*

1. I …… home from college at 3 o'clock yesterday (to come). 2. Two days ago my friend ……to Moscow (to go). 3. We …… lunch at 2 o'clock yesterday (to have). 4. Last week I …… an interesting book about music (to read). 5. The day before yesterday my friend …… a new computer (to buy). 6. I ….. a nice film on TV yesterday (to see). 7. Last week I ….. my old friends in the street (to meet). 8. My friend …… a good article about business in England (to write). 9. I ….. these people from school (to know). 10. I ….. that they didn't like me (to think). 11. At 3 o'clock we ….. home from our college (to go).

Упражнение 10. *Поставьте общие и специальные вопросы к данным предложениям:*

1. Yesterday we went to the office by car. 2. We came to the office at 9 o'clock. 3. The other day we met our friends at the cinema. 4. We saw a nice film last week. 5. My friend bought a new mobile telephone last month. 6. Yesterday evening my parents read a funny story in this newspaper. 7. Last week my uncle showed me his new office.

Упражнение 11. *Ответьте на следующие вопросы:*

1. Did you go to the country last Sunday? 2. Where did you go yesterday? 3. Did you go to the cinema last month? 4. Did you go to your friends the other day? 5. What did you do yesterday? 6. At what time did you come home yesterday? 7. Did you go to the college by bus ? 8. Did you take your friend's pen? 9. Where did you have lunch yesterday? 10. Where did you spend last weekend? 11. Where did you buy your new mobile telephone? 12. Where did you put your mobile telephone?

Упражнение 12. *Заполните пропуски неправильными глаголами в Past Simple и дайте короткие ответы:*

1. Who ….. to the office by car? (to go) 2. Who ….. home at 3 o'clock? (to come) 3. Who ….. this newspaper yesterday? (to read) 4. Who ….. you this book? (to give) 5. Who ….. this article? (to write) 6. Who ….. your pen? (to take) 7. Who ….. a new film with Nicole Kidman? (to see) 8. Who ….. this exercise last time? (to do) 9. Who ….. sandwiches for lunch yesterday? (to buy) 10. Who ….. this new film? (to understand)

Упражнение 13. *Перепишите следующие предложения в прошедшем времени:*

On Monday we have five lessons. The first lesson is Russian. At this lesson we write a dictation and do some exercises. Nick goes to the blackboard. He answers well and gets a "five". Pete does not get a "five" because he does not know his lesson. After the second lesson I go to the canteen. I eat a sandwich and drink a cup of tea. I do not drink milk. After college I do not go home at once. I go to the library and take a book. Then I go home.

Упражнение 14. *Перепишите следующий текст в прошедшем времени.*

On Tuesday I get up at seven o'clock. I go to the bathroom and wash my hands and face and clean my teeth. Then I dress, go to the kitchen and cook breakfast for my family. At 7.30 my son gets up and has breakfast. I have breakfast with my son. My son eats a sandwich and drinks a cup of tea. I do not drink tea. I drink coffee. After breakfast my son goes to the college and I stay at home. I don't work in the morning on Tuesday. I work in the afternoon. In the evening I am at home. My husband and my son are at home too. We rest in the evening. My so watches TV, my husband reads newspapers and I do some work about the house. At 11 o'clock we go to bed.

Сравните употребление Present Indefinite и Past Indefinite

Упражнение 15. *Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present или Past Indefinite.*

1. I (to go) to bed at 10 o'clock every day. 2. I (to go) to bed at 10 o'clock yesterday. 3. My brother (to wash) his face every morning. 4. Yesterday he (to wash) his face at 9 o'clock. 5. I (not to have) History lesson every day. 6. We (not to rest) yesterday. 7. My brother (not to drink) coffee yesterday. 8. You (to come) home from college at 6 o'clock yesterday? – No, I …… . Yesterday I (to come) home from college at 7 o'clock. 9. Your sister (to go) to school every day? – Yes, she …. . 10 Usually I (to go) to work by bus. But yesterday I (to have) free time and I (to go) there on foot.

15. БУДУЩЕ ПРОСТОЕ (НЕОПРЕДЕЛЁННОЕ) ВРЕМЯ. FUTURE SIMPLE (INDEFINITE) TENSE.

Упражнение 1. *Проспрягайте данные глаголы в краткой утвердительной и отрицательной форме Future Simple:*

To find, to see, to go to play, to read, to start, to finish, to be, to have, to get, to

write.

Упражнение 2. *Поставьте общие и специальные вопросы к данным предложениям:*

1. We shall be good specialists in two years. 2. My son will work at Militia Station. 3. He will help you next time. 4. I shall do this work tomorrow. 5. They will come to you the day after tomorrow. 6. Next month our family will go to the Black Sea. 7. The students will translate this text tomorrow.

Упражнение 3. *Переведите следующие предложения:*

1. Я позвоню тебе завтра. 2. Он будет работать юристом. 3. Они приедут к вам послезавтра. 4. Мы не будем жить в этом городе. 5. Она не будет завтракать с нами. 6. Ты пойдёшь завтра в техникум? 7. Что ты будешь делать вечером? 8. Вы поможете мне? 9. Ты покажешь мне свой дом? 10 Я думаю, он будет хорошим специалистом. 11. Я знаю, что они переведут этот текст завтра.

Упражнение 4. *Продолжите следующие предложения:*

1. Tomorrow …… . 2. Soon …… . 3. The day after tomorrow . . ……. . 4. In three days …….. . 5. Next week …….. . 6. Next year ……. . 7. In the evening ……. . 8. Next time …… .

Сравните употребление Present Indefinite, Past Indefinite и Future Indefinite.

Упражнение 5. *Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Indefinite:*

1. I (to go) to bed at 10 o'clock every day. 2. I (to go) to bed at 10 o'clock yesterday. 3. I (to go) to bed at 10 o'clock tomorrow. 4. I (not to go) to the college every day. 5. I (not to go) to the college yesterday. 6. I (not to go) to the college tomorrow. 7. You (to watch) TV every day? 8. You (to watch) TV yesterday? 9. You (to watch) TV tomorrow? 10. At what time you (to go) to work every day? 11. At what time you (to go) to work yesterday? 12. At what time you (to go) to work tomorrow? 13. You (to have) an English lesson yesterday? – No, I …… . 14. What you (to buy) at the shop yesterday? – I (to buy) a book. 15. Yesterday my father (not to read) newspapers because he (to be) very busy. He (to read) newspapers tomorrow.

16 MODAL VERBS. МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ

CAN

Упражнение 1. *Переведите на английский язык, употребляя модальный глагол* ***can*** *или* ***could****:*

1. Я умею говорить по-английски. 2. Мой папа не умеет говорить по-немецки. 3. Ты умеешь говорить по-французски? 4. Моя сестра не умеет готовить. 5. Ты умеешь плавать? 6. Я не могу выпить это молоко. 7. Она не может вас понять. 8. Ты умел плавать в прошлом году? 9. В прошлом году я не умел плавать, а сейчас умею. 10. Не могли бы вы мне помочь? 11. Я могу вам помочь? 12. Я не могу перевести это предложение.

Упражнение 2. *Перепишите следующие предложения, заменяя модальный глагол* ***can (could)*** *выражением* ***to be able to.***

1. I can give you my book. 2. He can ski. 3. She can do this work in time. 4. You

cannot help me. 5. I cannot phone you. 6. We can translate this business letters. 7. My child can write compositions very well. 8. We cannot come to your party. 9. My uncle can finish his book next week. 10. Can you swim? 11. They can run quickly.

Упражнение 3. *Переведите предложения на русский язык:*

1.Who can answer my questions? 2. Nobody could translate this text. 3. Your son can do this work himself. 4. Who is able to do this work? 5. They were able to do this work in time. 6. I shall be able to pass my examinations. 7. Are you able to drive a car? 8. Who can read this text?

May

Упражнение 1. *Переведите предложения.*

1. May I leave the classroom? – Yes, you may. 2. Am I allowed to visit you? 3. She will be allowed to watch TV. 4. May I help you? 5. You may take my car. 6. He may go to the party. 7. May I ask you a question? 8. He may know this man. 8. My mother might believe this story.

Упражнение 2. *Переведите на английский язык, употребляя модальный глагол may (might):*

1. Можно мне войти? 2. Можно, я пойду гулять? 3. Ты можешь идти домой. 4. Учитель сказал, что мы можем идти домой. 5. Я думал, что мне можно смотреть телевизор. 6. Будь осторожен: ты можешь упасть. 7. Не трогай собаку: она может укусить тебя. 8. Мы, может быть, поедем за город в воскресенье.

Упражнение 3. *Переведите на английский язык, употребляя выражение to be allowed to:*

1. Мне разрешают пользоваться папиной машиной. 2. Дети уже большие. Им разрешают ходить в школу одним. 3. Ему не разрешают купаться в этой реке. 4. Вчера ей позволили прийти домой в 10 часов. 5. Тебе позволили взять эту книгу? 6. Когда мне разрешат есть мороженое?

Упражнение 4. *Вставьте модальные глаголы may или can.*

1……. we come and see you next Sunday? 2. He ….. speak English very well. 3. ….. I come in? 4. Do you think she ….. do this? 5… I use your pen? 6. You ….. read this book because you know the language very well. 7. You ….. take this book: I don't need it. 5. ….. I help you? 6. …..you help me?7. ….. you tell me the time, please?

Must

Упражнение 1.*Поставьте общие и специальные вопросы к данным предложениям с модальным глаголом must и переведите предложения на русский язык .*

1. They must work hard at their office this week. 2. Today my mother must go to the doctor. 3. Our friends must help their parents on Sunday. 4. My sister must buy a book of English stories today. 5. We must stay at home this afternoon. 6. He must translate two articles this week.

Упражнение 2. *Переведите следующие предложения, используя модальный глагол must:*

1. Я должен идти. 2. Она должна помочь мне купить подарок. 3. Он должен сегодня позвонить своему коллеге в офис. 4. Мы должны проверить этот файл в Интернете. 5. Дети должны слушать родителей. 6. Я должен упорно работать над своим

английским. 7. Ты должен делать уроки каждый день. 8. Она должна быть дома сейчас.

Упражнение 3. *Замените модальный глагол must его эквивалентом to have to в следующих предложениях:*

1. You must stay here. 2. They must go there tomorrow. 3. We must meet at 7 o'clock. 4. I must come in time. 5. We must take exams in June. 6. The train must come soon. 7. My friends must work nard. 8. I must finish my work in time.

Упражнение 4.

Переведите на английский язык, употребляя эквиваленты модального глагола must:

1. Я должна пойти в магазин сегодня.
   приготовить обед.
   сделать уроки.
   пойти на работу.
   поиграть с детьми.
2. Мне придётся пойти в магазин завтра.
   приготовить обед.
   сделать уроки.
   пойти на работу.
   поиграть с детьми.
3. Мне пришлось пойти в магазин вчера.
   приготовить обед.
   сделать уроки .
   пойти на работу.
   поиграть с детьми.

17. ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ (THE NUMERALS)

Упражнение 1. *Прочитайте и запишите следующие числительные по-английски:*

1. Количественные числительные:

3, 5, 11, 12, 13, 15, 18, 29, 30, 39, 45, 57, 83, 156, 345, 1005, 53105, 1. 745. 033.

2. Порядковые числительные:

1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 23, 56, 149, 150, 208,531, 723, 922, 418, 1324, 1000, 2.000.000.

Упражнение 2. *Переведите данные словосочетания, используя порядковые числительные. Обратите внимание на употребление определённого артикля:*

Первый день в школе, второй урок, третий вопрос, четвёртая вечеринка, пятый коллега в офисе, шестая дискета на столе, седьмая семья в городе, восьмая игра, одиннадцатая картина в книге, двенадцатая ночь в Лондоне, тринадцатый ребёнок в больнице, четырнадцатый месяц в Англии, пятнадцатый год в Москве, двадцатый файл в Интернете, двадцать первый студент в группе, двадцать третья женщина на работе, двадцать четвёртая неделя у друзей, двадцать пятая машина на улице.

Упражнение 3. *Прочитайте следующие хронологические даты:*

1995, 1999, 1984, 1928, 1945, 1937, 1964, 1968, 1985, 1972, 1948, 1918, 1905, 2001, 2002, 2003, 2005, 2010, 1812, 1841, 1851, 1898, 1870, 1775, 1654, 1613, 1525, 1478, 1242, 1148, in 1998, in 1939, in 1914, in 1825, in 2000, in 2006, in 1968, in 1602, in 1598, in 1354.

Тема 2. Выработка умений и навыков чтения, письменной и устной речи на английском языке в профессиональной сфере.

Блок 1.Деловое письмо.
UNIT 1. BUSINESS WRITING
Задание 1. СЛОВАРЬ ПО ТЕКСТУ
Plan План
Outline Набросок
Draft Проект текста документа, черновик
Edit Редактирование
Rewrite Переписка, перепечатка
Proofread Вычитывание
Grammar Грамматика
Punctuation Пунктуация
Spelling Правописание
Style Стиль
Format Формат, форматирование
Businesspersons Деловые люди.
Summarize Обобщать, резюмировать

Задание 2. ПРАКТИКА
A. Приведите в соответствие термины и их определения
a. draft
b. edit
c. outline
d. plan
e. proofread
f. style
g. summarize
1. general description of something which does not give us all the details
2. giving a short written or spoken account of something
3. examining and making corrections to the text so that it is suitable for publishing
4.the general way of presentation
5.a method of achieving something that you have worked out beforehand
6.an early version of a document
7.to read a text to find and mark mistakes

Идиоматические слова и выражения
Above-and-beyond-the-call-ofduty
Больше, чем требуется, для того чтобы сделать работу хорошо
Eagle eyes «Острый глаз» (замечать все ошибки)
Fall into Стать частью существующей группы,
попасть под категорию
Go public Стать достоянием общественности,
обнародовать, опубликовать
Go through channels Следовать установленным правилам
Go with the flow Идти по течению, воспринимать вещи, как есть

Hurry up and wait Спешка не нужна, поскольку за ней последует бездействие
Keep in line Держать что-то на своем месте
Loose ends Непродуманные незавершенные детали
Make every word tell Убедиться в том, что каждое слово стоит на своем месте и убраны все ненужные слова
On the line Рискованный (слово, выражение)
Spare По существу, ничего лишнего
Sticky Трудночитаемый, трудный для восприятия
Tightly written Написанный сжато.без лишних слов
Wrap up Подвести к выводу, «свернуть» на мысль о чем-то

I. Из четырех предложенных вариантов выберите один единственно правильный:

1.Keep two pencils handy while proofreading.
(A) extra (C) sharp
(B)secret (D) near
2.Thomas Edison's office was always disorganized with books and papers.
(A) cluttered (C) sorted
(B)decorated (D) stacked
3.Technical books often have a word list at the end.
(A)quiz (C) chapter
(B)appendix (D) glossary
4.She was asked to give the gist of the assay in two sentences.
(A)plot - (C) summary
(B)expertise (D) chore
5. Many of the characters portrayed by Clint Eastwood are laconic
types: strong men of few words.
(A) criminal (C) strong .
(B)brief and to the point (D) wise

II. Перефразируйте предложения, упростив их там, где можно.

1. You have come at a moment of opportunity for I need a new secretary.
2. The supervisor of the work team called a meeting.
3. Johnson & Johnson exports on a regular basis.
4. The market displays high volatility in price.
5. She stood in a line that moved slowly.
6. In Italy, we stayed at a hotel of four stars.
7. Our company built 8 stories of office building.

III. Запомним, что следующие существительные (но не только они) никогда не изменяются и согласуются с глаголом только в единственном числе.

Например:

Work of many people makes the project a success. I need some stationery that is on your drawer.

Advice Совет
Machinery Механизмы, машинное оборудование
Consensus Согласие, согласованность

Money Деньги
Credit Доверие, признание
Punctuation Пунктуация
Foodstuff Пищевой продукт
Research Исследование
Information Информация
Stationery Канцелярские принадлежности, писчая бумага
Knowledge Знания
Work Работа

Составьте свои предложения с каждым существительным.

IV. Составление вопросов. Исправьте следующие вопросы:

1. You do think the idea is good?
2. How long you are going to stay in Russia?
3. When did they completed the report?
4. Where he is from?
5. Who does supervise you?
6. When the cafeteria will close?
7. Why they do want those figures?
8. Whom we can ask for advice?

Блок 2. Инструкция
UNIT 2. INSTRUCTIONS

Задание 1. Вспомним времена глагола. Напишите перевод каждого предложения.

1 am a secretary now. Present
1 have been a secretary since 1988. Present Perfect
He has been a secretary for six years. Present Perfect
I was a secretary two years ago. Past
We were secretaries two years ago. Past
I had been a secretary for four years before I changed careers.
She had been a secretary for twenty years before she retired.
I will be a secretary at Sigma when I pass the exam.
She will have been a secretary for six months by the time her diploma is issued.

Задание 2. По аналогии заполните пропуски в заданном времени для глагола to sign [подписывать):

They sign the contract. Present
They all the contracts. Present Perfect
John (always) contracts for his company.Present Perfect
He the contract at 10:00 a.m. Past
He it before I arrived at 10:30 a.m. Past Perfect
The Smiths the contracts before the attorney reviewed them. Past Perfect
I that contract after you leave. Future
I it by the time you return. Future Perfect
Документация или инструкции обычно пишутся в Present Simple,

например:

These figures show...

The table below indicates...

When the user presses Shift-Command T, a screen appears, and the user then selects the tab settings that appear on the final document .

Название раздела с переводом Содержание раздела

Time period: Отчетный период: За какой период времени Вы отчитываетесь

Purpose: Цели и задачи: Что было сделано за отчетный период

Key issue: Основные результаты: Ключевые темы, которые выносятся в отчет

Actions taken: Принятые меры: Описание принятых мер с указанием сроков и причин

Actions scheduled: Календарный план: В какой последовательности принимались меры

Задание 3. Отредактируйте следующие предложения, выбирая из вариантов в скобках:

1. We (need, are needing, have needed) this report for a long time.
2. Ann (prepares, prepared, had prepared) it last week, but (forgot, had forgotten, forgets) to send it to Mr. Stone.
3. Mr. Stone (reviews, is reviewing, has reviewed) all the reports in our office.
4. This afternoon Mr. Stone (reviews, has reviewed, had reviewed) most ofthe s upport material.
5. Now he (asked, has asked, is asking) for Ann's report. Tell Ann to send it immediately.

Модальные глаголы

Задание 4. Напишите перевод следующих предложений:

Request or recommendations:

Просьбы или рекомендации:

Ваши просьбы или рекомендации на основании информации, изложенной в отчете

1. The department could not meet the project deadline. _____

Should will can must might

1. Possibility: Maria ask for that promotion.
2. The writer's prediction or advice about her asking: Maria_____ ask for that promotion.
3. A demand that she ask: Maria ask for that promotion.
4. A belief that the action will surely take place: Maria _____ask for that promotion.
5. A belief that she is able to ask: Maria ask for that promotion.

Предлоги

5. Примеры употребления других предлогов (переведите устно следующие предложения, обращая внимание на выделенные предлоги):

1. All the information that you need in the report.
2. I wish I had some facts concerning the legal contract.
3. Who spilled coffee on the annual report?

4. Please send the report to Sonia.
2. The secretary should listen to her supervisor._
3. The trainees must attend every session.
4. This vague language must cause confusion, there is no doubt about it.
5. May I take you to lunch to celebrate my promotion?

6. Выберите правильный модальный глагол из предложенных:

Предлог Пояснение Пример
In: Тип учреждения In an insurance company
Сфера деятельности In insurance
On: Задача On processing claims
At: Конкретное учреждение At Dependable Insurance
Co. (также: for Dependable Insurance)
With: Используется с глаголом to be
I worked at Break-a-Leg Insurance for four years. 1am now with Dependable Insurance.

Предлоги, которые относятся к месту работы:
5. According to this report, we need more accountants.
6. The report was accidentally left inside the car.
7. After 15 years, she is still in search of the perfect assistant.
8. The meeting is scheduled for 5:30.
9. Jim comes to us from Sun Corporation.
10. Your role in our company's success was invaluable.

Выберите правильный предлог из предложенных в скобках:

1. Exports grew (at, to) $4M (in, on) July 1999.
2. Harry and I divided the workload (among, between) us.
3. Expenses for petrol are shared equally (among, between) the six members of the staff.
4. Most of Mike's data falls (under, within) three main categories.
5. I received an important phone call (about, during) the budget.
6. Mark interrupted us several times (from, during) the meeting.
7. I have been on this project team (since, from) last week.
8. Our new brochure was created (by, from) Anthony.
9. The company cafeteria is (to, like) a four-star restaurant.
10. We want to familiarize you (of, with) our capabilities.

В деловой речи и письме часто приходится пользоваться так называемыми инфинитивами цели (Infinitives of Purpose). За этими глаголами всегда следует инфинитив. Составьте и запишите свои предложения, используя слова в левой колонке.

Слово с переводом Пример
Agree (соглашаться) She agreed to accept the proposal.
Appear(оказываться) The client appears to besolvent.
Attempt (пытаться) Don't attempt to negotiate with him.
Be able (мочь, уметь) Is your trainer able to operate the computer?
Consent (соглашаться) He consented to lead the team.

Decide (решать) The manager will decide when to add staff.
Fail (не смочь) Sheila failed to pass the interview.
Forget (забыть) Please don't forget to schedule the appointment.
Hope (надеяться) We hope to sign that contract.
Knows (how) (знать, как)
Your secretary knows how to fill out that form.
Understands (how) (понимать, как)
George understands how to deal with them.
Allow (позволять) The agreement allows us to open a second office.
Convince (убеждать) Her proposal will convince the manager to increase our budget.
Encourage (побуждать) Good managers encourage staff to help each other.
Want (хотеть) Everyone wants my secretary to get organized.

Условные предложения

8. Выберите правильную форму глагола из предложенных в скобках.

1. If I (was, were) your superior, I could give you credit.
2. I wish I (was, were) the project manager.
3. Marie (was, were) the office manager before the reorganization.
4. When Laura accepted the promotion, she (was, were) ready for a change.
5. If he (was, were) an accountant, he would help us with the report.
6. If she (was, were) the candidate, she could win the interview.
7. When I introduced my sister to my boss, she (was, were) only 19.

9. Переведите следующие предложения из пассивного залога в активный:

8. Our recommendations were proposed last Tuesday.
9. The decision has not been made by the management yet.
10. Reports will be investigated promptly by the personnel manager.
11. A slight rise in temperature was recorded by the research team.
12. Their arrangements have been made for hundred people.
13. Sales was increased by 10 percent by our regional office.

10. Напишите письмо, используя подходящие слова из представленных ниже:

Указание на Слова

Место: Near, nearby, here, where, wherever, next to, adjacent to
Время: Now, then, meanwhile, later, before, after, since
Последовательность: Next, first, second, last
Акцент: Indeed, in fact, certainly, clearly, of course, naturally
Смещение акцентов: Yet, however, but, although, nonetheless, on the contrary, in contrast, on the other hand, nevertheless
Сравнение: Similarly, just as, as though
Иллюстрация: For example, for instance, to illustrate
Показать причину и результат:
Consequently, because, therefore, as a result, if/ then
Подвести к заключению:
Therefore, in conclusion, in summary, finally, in other words

Добавить: Moreover, in addition, too, also, besides, additionally

Тема 3. Введение в профессию. Уровни классификации секретарей.

TEXT 1 TYPES OF SECRETARIES

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

to assist	помогать *syn.* to help
executive	исполнительный, административный руководитель, администратор
to compose	составлять *syn.* to make, to prepare
to distribute	раздавать
internally	внутри
externally	снаружи
accurately	точно
to route	направлять
route	маршрут, путь
appropriate [a'prouprieit]	соответствующий
proficient	искусный, умелый, опытный
records	протокол(ы), записи
responsibility [ri, sponsi'biliti]	ответственность
title [taitl]	звание
statutory	установленный (законом)
to supervise	наблюдать, заведовать
affair	дело

TASK 2.Read and translate the text

In many companies Secretaries are often called Administrative Assistants (AA) or Executive Assistants (EA).

They compose documents that are distributed both internally and externally. English grammar and spelling are critical skills that the AA or EA must have.

In addition to strong writing skills, AAs or EAs also need to speak clearly and accurately. They answer incoming phone calls and place calls. AAs or EAs take phone messages regularly and then route them to the appropriate individual.

The AA or EA also performs various clerical duties. He or she should be proficient on the computer and should have good knowledge of records management.

Other skills required of an AA or an EA include problem solving, decision making, and time management.

Besides, there can be private secretaries, acting for one person within an organization and private confidential secretaries, with greater responsibility than normal and so allowed to deal with confidential matters.

In big companies there is often a company secretary whose title is very high.

The company secretary keeps the company's statutory books and generally supervises the administrations of its affairs.

TASK 3.Task Mark the true (T) and false (F) statements:

— This text speaks about three types of secretaries.

— Secretaries, Administrative Assistants and Executive Assistants are practically synonyms.

— All secretaries are also called private confidential secretaries.

— A secreatary is often called a company secretary.

TASK 5. Find the English equivalents in the text:

составлять документы_____

направлять документы внутри фирмы и вне ее _____

_____

_____

иметь хорошие навыки _____

_____

говорить четко и точно_____

_____

отвечать на звонки_____

_____

соединять (звонящих с теми, кому звонят)_____

_____

делать записи, кому-либо что-либо передать _____

_____

сообщать сотрудникам о поступивших телефонных звонках _____

_____

_____

TASK 6. Complete the following sentences with the words: appropriate, accurate, proficient, executive, critical……

1. We should take ..... measures.
2. For any secretary Grammar skills are .....
3. Clocks in offices must always be .....
4. An ..... is a person in a business or commercial organization with administrative or managerial powers.
5. A ..... clerk means a skilled clerk.

TASK 7. Write a short composition on one of the following themes:

The work of a secretary

The most important aspect of the work of a secretary

The types of secretaries

Administrative Services of a Secretary.

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

memoranda	меморандумы
to screen	сортировать
to schedule	назначать; намечать; планировать
appointments	деловые встречи
to record	регистрировать

totranscribe	транслитерировать
transactions	сделки
directly	непосредственно

TASK 2. Read and translate the text

Administrative Services of a Secretary:

- Provides administrative secretarial support to the Vice-President of Administration and Operations. Prepares correspondence, reports and memoranda for the Vice-President.
- Screens incoming calls.
- Schedules meetings and appointments for the Vice-President.
- Records and transcribes transactions of administrative meetings.
- Reports directly to the Vice-President.

TASK 3. Write a few sentences using the following:

A good secretary should be able to type various papers
must to know Grammar rules very well
to know Grammar rules very well
to know the spelling rules
to have various dictionaries at hand
to have various reference books
to speak clearly
to be neatly dressed
to have hair well done

TASK 4. Speak about the aadministrative services of a secretary.

Тема 4. Рабочее место секретаря

TEXT 2. A WORKING PLACE OF A SECRETARY

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

the current proceedings	документы текущего делопроизводства
flyers	рекламные издания
office supplies	канцелярские принадлежности
stationary	канцтовары
communication devices	средства коммуникационной техники
folder with rings for sealing securities	папка с кольцами для скрепления бумаг
a hole punch	дырокол
a wastepaper basket	корзина для мусора
filing of documents	шкаф для хранения документов
a shredder	машина для измельчения бумаги
sticky tape	клейкая лента
correction fluid	корректор

TASK 2. Read and translate the text

Reception office is the Centre of the company, its heart. The main person at the reception is a Secretary. At the reception there should be a place for posting documents in

the current proceedings, reference literature, flyers, office equipment and, of course, for visitors to the firm. On the surface of the table there should be nothing superfluous. The office supplies (pencils, pens, paper clips, folder with rings for sealing securities, correction fluid, adhesive tape, stapler, etc.) should be stored in a drawer with special delimiters. All means of communication devices (phone, scanner, computer, printer, etc.) we have on the left, or on a special place. Documents by the Secretary-General, are placed in the zone, for their review, for processed documents you must have special trays.

TASK 3. Translate into Russian:

1. A secretary should usually have the following stationary in her office: a desk calendar, paper, envelopes, mailing labels, scissors, staplers, paper clips, rulers, etc.

_____

_____

2. I must always have enough stationary at hand.

_____

_____

_____

3. You must economize paper.

_____

_____

4. I have to buy another stapler. The old one is not good any longer.

_____

_____

5. She had to attend special courses to learn how to operate the computer.

_____

_____

6. She had to use another floppy disk. The previous one is full.

_____

_____

7. I wasn't able to find the necessary file.

_____

_____

8.Can you operate the scanner?

_____

_____

9. May I use your printer and copying machine?

_____

_____

TASK 4. Say if you can use the printer, the scanner, the modem, the CD-ROM drive; spreadsheets, Excel program, the word processor.

_____

_____

_____

_____

_____

TASK 5. Speak about a working place of a Secretary.

Тема 5. Как писать деловые письма.
TEXT 3. HOW TO WRITE BUSINESS LETTERS

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

layout ['leiaut] расположение, план

Messrs. *(сокр.* от фр. messieurs) ['mesez] господа (ставится перед названием фирмы, если в название входят фамилии владельцев)

list	список
to list	перечислять
branch	отделение
to enclose [in 'klouz]	прилагать
to enclose smth with smth	прилагать (что-либо к чему-либо)
enclosure enc/encl. *(сокр.)*	приложение
locate	располагать в определенном месте
to be located	располагаться
location	местонахождение
faith	вера, доверие
faithful	верный, преданный
faithfully yours	с совершенным почтением
to relate to smb/smth	относиться (к кому- / чему-либо)
letter head / letterhead	верхняя часть печатного бланка
to describe [di'skraib]	описывать
description [di'skripjn]	описание, наименование
addressee [,sedra'si:]	адресат
to abbreviate [ab'ri:vieit]	сокращать
abbreviation [a,bri:vi'eifn]	сокращение
comma	запятая
to omit [a'mit]	пропускать, не включать
omission [a'mijn]	пропуск, пробел
if any	если таковое имеется

TASK 2.
a. Sort out the names of the parts of the letter into these two groups:

the obligatory parts of the letter	the parts which may be omitted

b. ***Place the parts of the letter in the correct order:***
the date, the reference, the address, the addressee, the signature, the body of the letter

TASK 4. Answer the following questions:

1. Does the printed letter head say who wrote the letter?
_____
2. Is the inside address usually written without commas at the end of the lines?
_____
3. Are months usually indicated in full in business letters?
_____
4. Are commas usually used after the salutation and signature?
_____

5. Who wrote this particular letter?

_____

6. In answer to what letter was this one written?

_____

7. What list was attached to the letter?_____

TASK 3. Agree or disagree:

1. Mr. P. James was head of the department who sent the letter on 11th November to Reliance Holdings.
2.Reliance Holdings is a very fast growing company.
3.Reliance Holdings answered the letter very quickly.
4.The layout of the letter is very clearly described.
5.The commentary for each part is too short.

TASK 4.

a. Translate the letter into Russian.
b. Write a similar letter changing the names and dates.

TASK 5. Образец письма о приеме на работу

Task 1. A British company, which has its branch office in Moscow, is looking for a new staff at the moment, You saw the following advertisement in The Moscow News,

NEEDED
FILM
EXTRAS
Young people are needed to work in a new drama series being filmed on location.
GOOD PAY
No experience required but you must have a good knowledge of English
Contact: David Cramton, Director. Teendrmm Productions,
5 Nagomaya Street, Moscow 285115

No
Write a letter to answer the advertisement.
In your letter
— explain why you decided to write
— describe your appearance
— ask about the pay and the time required to do this work.
Write 100-140 words
Remember the rules of letter writing.

23-8 Lenina Street
Moscow 115123
e-mail aratova@mail.ru

10 September 2010
Mr.David Cranston
Director

Teendrama Productions
5 Nagornaya Street
Moscow 285115
Dear Mr Cranston,
I am writing in response to your advertisement; which ap¬peared in The Moscow News yesterday. I am very interested in this job because my ambition is to become an actress.
I am a sixteen-year-old student at a comprehensive school in Moscow; I am quite tall, of slim build, with shoulder-length wavy dark hair. I am generally considered to be outgoing and sociable.
I speak fluent English and I have passed the FCE examination with an A.
I would be grateful if you could inform me how much the wage would be per hour, and how many hours a day I would be expected to work.
If you require any further information, please do not hesitate to contact me. I am available for interview at any time.
I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
Anna Ratova

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

Task 1. You have received a letter from your English- speaking pen friend Steve who writes…

... At school we are doing projects on reading habits of people in different countries. Could you tell me what kind of books you and the members of your family like reading? As for the family news, my sister got married last week…

Write a fetter to Steve.
In your letter
- tell him about the kind of books you and your relatives like to read
- ask 3 questions about his sister's husband

Write **100-140 words.** Remember the rules of letter writing.

23 Lenskaya Street
Krasnodar
Russia

November 10th, 2010

Dear Steve,

Thanks a lot for your letter. I'm glad your sister got married. How are you getting on with her husband? Is he a student? What kind of music does he enjoy?

In your letter you asked me about the reading habits in my family. Well, my father often reads newspapers and magazines. He thinks that it is the only way to be in the know of everything. And my mother is keen on reading romances and modern novels. However, she wouldn't mind reading about the life of well-known people,

As for me, I enjoy reading detective stories because they have interesting story lines and unusual endings. I am particularly captivated by characters who conduct investigations.

Actually, I'd better go now as I've got loads of homework to do tonight. Write soon!

All the best
Ivan

Тема 6. Факс-сообщение
TEXT 4. FAX MESSAGE

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

restriction	ограничение
regarding	относительно
depending on	в зависимости от
promptly	оперативно
destination	адресат

TASK 2. Read and translate the text

The format of the fax message has not a special restriction and can be displayed either in the form of a letter, and in the form of a note or memo. The fax should contain parts such as "to", "from", “date”, “number of pages”," "regarding (re)», “fax numbers”. Depending on the destination and the theme, the style of the fax may be official, unofficial or neutral. Official fax is a letter that promptly gets to its destination.

TASK 3. Read and translate fax messages

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
From William X
To Dr. Alex Z

Facsimile number
Date 9/5/99

Alex,

It looks as if the Foundation will fund your attendance at the Conference. Have you still enough time to acquire a visa? If there is anything I can do to help, please let me know.

With best wishes,

William
PS. I have your fax. It arrived after your phone call.
PPS. Do you have an e-mail address? If so, please let me know, I can be contacted on wx@cam.ac.uk

SEVEN STARS HOTEL
FAX

To Denny F.
Fax No *******

From Stella J.
Fax No *******
Date 19 February
No of pages (including this one) 1

Dear Mr. F

This is to confirm your booking for a double room from 1 March to 9 March inclusive at the rate of $ 300.00 per night.

We look forward to meeting you soon.

Yours sincerely

Stella J.
Manager

Тема 7. Кадровые документы

TEXT 5. PERSONNEL DOCUMENTS

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

vacancy note	описание вакансии
to require	требуется
description	описание
post holder	должность
Public Law Division	отдел публичного права
flair	склонность

TASK 2. Read and translate the text

Vacancy note

For the advertisement or post description requires a description of the vacancy (vacancy note), which includes three main sections:
• duties;
• qualification, professional experience, knowledge and skills;
• other qualities.

TASK 3. Read and translate the vacancy note.

Vacancy Notice
Post of Head of Division
Department of Legal Affairs

Duties:
The post holder will be responsible, under the authority of the Director, for the work of the Public Law Division, including in particular:
— managing and developing the division's activities, organizing seminars on international law and legal data processing;

— supervising the preparation of legal instruments and other texts for these activities (conventions, recommendations, conclusions, etc.); conducting research in the division's fields of activity and preparing the relevant studies and opinions;
— assisting with the implementation of co-operation programmes with other countries in the fields covered by the division;
— keeping abreast of major legal developments in the world;
— in these fields, informing the President of the activities of other organizations with a view to improving coordination with those of the Company; representing the Company at meetings held by such organizations;
— ensuring appropriate use of human and financial resources earmarked for the activities for which the postholder is responsible;
— performing other duties corresponding to the level of the post and according to the needs of the Department.

Qualifications, professional experience, knowledge, skills and language proficiency:
— good university degree in law of a standard permitting access, either on the basis of qualifications or via a competitive examination, to the senior branch of the national civil service;
— wide experience of public law and in particular of the national law;
— very good knowledge of one/two languages (English/French/German) and good knowledge of the other.

Other qualifications:
— Aptitude for administrative management and team management;
— political flair;
— initiative, authority and sense of responsibility;
— ability to establish and maintain contacts at a high level;
— ability to use computer facilities.

Тема 8. Как написать резюме

TASK 1. Before reading the text, learn the new words

a Curriculum Vitae	резюме
to attract attention	привлекать внимание
concisely	кратко
to be hired	быть принятым на работу
tophotocopy	фотокопировать
to keep in mind	иметь в виду
concise	краткий; сжатый; короткий, немногословный (о речи, стиле письма)
to omit	пропускать, не включать

TASK 2. Read and translate the text
A resume of your career, sometimes called a Curriculum Vitae or CV, informs the employer about the experience and skills you have. A good resume should:
1. Attract attention.

2. Create a positive impression.
3. Present your skills and qualities clearly and concisely. The purpose of your resume is to tell the employer why you should be hired. A good resume is the first step to a job interview.
The resume may be photocopied and sent off to many employers. You can change the sections of the content according to the different needs of the organizations.
Resume writing tips
As you write your resume, keep in mind the following:
1. Use concise language.
2. Minimize or omit everything that is irrelevant.
3. Place the most important information at the be ginning of your resume
4. There must be no grammatical errors in your resume.
5. Let an experienced person read your resume.
6. Print your resume on good paper.

An example of Curriculum Vitae

Ann Jackson decided to apply for a job in a company "Futura Gmbh".
Read the resume, paying attention to the fact, as she outlines the necessary information about herself.

1.Personal Details

Ann Jackson 52 Hanover Street
Edinburgh EH2 5LM
Scotland
Phone-01957487004
E-mail: annjackson@mid.net

2.Education

1981-1988 **Broadfield School, Brighton.**
A levels in German (A), English (B),
History (B) and Geography (C).

1988-1991 **University of London.**
BA (Honours) in Journalism and
Media Studies (Class II).

1991-1998 **London Chamber of Commerce and Industry.**
Diploma in Public Relations.

3.Professional Experience

1998 - present Public Relations Officer,
Scottish Nature Trust.
Editor of the Trust's monthly journal.

In charge of relations with European
environmental agencies.

1999-2000 Press Officer, Highlands Tourist Board.
Preparation of promotional materials
and brochures.
Co-ordination of media coverage.
Summers of The News Herald newspaper.

1990 and 2000 Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor.

Arranging and conducting interviews. Preparation of articles covering local community sports events.

4.Skills Windows, MS Office 2000, Excel, Internet

Languages Fluent German and proficient in French.

Additional Driving license.

5.Activities Skiing and swimming.

Ski Instructor (grade II).

6.References

Herbert Lindsay	Diane Swans
Professor of Journalism	Sports Editor
London University	The News Herald

TASK 3. Answer the questions:

1. What is a resume?

_____

2. What should be mentioned in a good resume?_____

_____

_____

_____

3. What are the rules of resume-writing?

_____

_____

_____

4. What job has Ann Jackson today?

_____

5. Name the educational establishments that Ann Jackson has graduated.

_____

_____

_____

6. What is Ann Jackson's profession?

_____

7. What languages can she speak?

_____

8. Can she work on a computer?

_____

9. What computer programmes can Ann Jackson work with?

_____

_____

_____

10. Can she drive a car?_____

_____

11. Does she go in for sports?

_____

TASK 5. Write your resume and a letter of application by selecting the appropriate position, according to the plan:

1) Secretary:

• A subsidiary of a big corporation in your city (Coca Cola, Procter & Gamble etc.)

1. Personal Details
2. Education
3. Professional Experience
4. Skills

Languages

Additional

5. Activities
6. References

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Тест

What is a "nuclear family"?

a) A family that includes grandparents, aunts, uncles, and cousins

b) A family consisting only of parents and their children

c) A single-parent family

What does "tall" mean?

a) Someone who is shorter than average

b) Someone who is above average in height

c) Someone who has dark hair

If someone has "curly hair," it means:

a) Their hair is straight

b) Their hair has waves or curls

c) Their hair is very shor

1Match the word to its definition.

1.Freckles

a) Small brown spots on the skin, usually on the face

b) Face that is light yellow in color

c) Having a thin and attractive body

Your cousin is:

a) Your uncle’s or aunt’s child

b) Your brother’s or sister’s child

c) Your nephew or niece

Match the word to its definition.

Grandfather:

a) The father of your mother or father.

b) The child of your aunt or uncle.
c) Your brothers and sisters.

What is a common activity young people do in their free time?
a) Cleaning the house
b) Watching TV or movies
c) Doing homework

Why do young people enjoy playing sports?
a) It is boring
b) It helps them stay healthy
c) It is easy to do alone

What do many young people use to listen to music?
a) A television
b) A radio
c) A smartphone

What is an example of "youth activism"?
a) Attending school events
b) Joining a protest for environmental issues
c) Playing video games with friend

What is usually better in the city?
a) The air quality
b) The public transport
c) The house

Cities often have many:
a) Farms
b) Skyscrapers
c) Forests

Public transport in cities includes:
a) Trains
b) Horses
c) Boats

In cities, people usually live in:
a) Houses with large gardens
b) Apartments
c) Farms

Which is often a problem in cities?
a) Clean air
b) Noise and pollution

c) Empty streets

People in rural areas often live in:
a) Houses
b) Apartments

What is usually better in the city?
a) The air quality
b) The public transport

Where do people usually buy clothes?
a) Supermarket
b) Clothing store
c) Library

What happens during a sale?
a) Prices go up
b) Prices go down
c) Prices stay the same

What do you need to check after buying something?
a) The weather
b) Your receipt
c) Your backpack

Which of these can be done online?
a) Shopping
b) Cooking
c) Sleeping

What do people use to carry their groceries?
a) A shopping cart
b) A bicycle
c) A suitcase

What do you wear when it's raining?
a) Sunglasses
b) Raincoat
c) Sandals

What do people wear on their feet?
a) Gloves
b) Shoes
c) Hats
What type of clothing is usually worn in winter?
a) Shorts
b) Jacket

c) T-shirt

What do people wear on their heads to protect from the sun?
a) Hat
b) Scarf
c) Gloves

Which of these is worn when going to sleep?
a) Pajamas
b) Suit
c) Jeans

What kind of shoes are best for running?
a) High heels
b) Sneakers
c) Boots

What type of shoe is used in winter to keep your feet warm?
a) Sandals
b) Slippers
c) Boots

Which of these shoes are worn indoors?
a) Slippers
b) Boots
c) Sneakers

What kind of shoes have a high platform or raised heel?
a) Sneakers
b) Sandals
c) High heel

What should you eat to maintain a balanced diet?
a) Candy and chips
b) Fruits and vegetables
c) Pizza and burgers

How many hours of sleep do most people need for good health?
a) 4 hours
b) 6 hours
c) 8 hours

What is part of a balanced diet?
a) Chocolate and chips
b) Fruits and vegetables
c) Pizza and soda

How many hours of sleep do you need for good health?
a) 3 hours
b) 5 hours
c) 8 hours

What activity helps keep your body healthy?
a) Watching TV
b) Walking or running
c) Eating fast food

Which is an example of a healthy habit?
a) Skipping breakfast
b) Exercising regularly
c) Sleeping 4 hours a night

Сопоставьте вопросы (1–12) с ответами (A–L).

1. What’s the best way to get there?	A. No, you have to change in Singapore.
2. Howmuchisthat?	B. Two and a half hours.
3. Is it better to fly or go by train?	C. Probablybytaxi.
4. Where does the bus leave from?	D. It depends - flying's much faster.
5. Isthe flightdirect?	E. Yes, sure.
6. What time do we get there?	F. No, it’sdirect.
7. Do I need to change?	G. £27.50.
8. Could you stop here, please?	H. About 50 miles.
9. Howfaris?	I. The central bus station.
10. Is this the bus for London?	J. No, you want the blue one over there.
11. How long is the journey?	K. Justafter 11.00.
12. How often do the buses go to the city centre?	L. Every ten minutes or so.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Тип вопроса: закрытый
Ответ:
1) C
2) G
3) D
4) I
5) A
6) K
7) F
8) E
9) H
10) J
11) B
12) L
Время выполнения: 10 мин

What is the main reason tourists travel?
a) To go to work
b) To visit new places
c) To stay at home

What do you need to show at the airport when traveling internationally?
a) A passport
b) A pencil
c) A book

Where do tourists usually sleep during their vacation?
a) A hotel
b) A school
c) A bus

What helps tourists find places to visit?
a) A map
b) A book
c) A computer

What is a popular place for tourists to learn about history?
a) A supermarket
b) A museum
c) A restaurant

What is a popular outdoor activity in the summer?
a) Skiing
b) Going to the beach
c) Watching TV

Where do people usually go hiking?
a) In the mountains
b) In the sea
c) In the desert

What do people do during camping?
a) Sleep in a tent
b) Sleep in a hotel
c) Ride a bike

What activity is popular in the winter?
a) Swimming
b) Skiing
c) Hiking

Which of these activities can you do at home to relax?
a) Watching TV
b) Skiing
c) Camping

Which of these is an example of active rest?
a) Watching TV
b) Hiking
c) Sleeping

What activity is often done in water?
a) Hiking
b) Football
c) Swimming

Which of these sports requires a bicycle?
a) Cycling
b) Tennis
c) Skiing

What is a popular team sport that involves a ball?
a) Hiking
b) Football
c) Swimming

Which of these activities is done outdoors?
a) Watching TV
b) Cycling
c) Sleeping

What is the best way to improve physical health?
A) Reading books

B) Watching TV
C) Participating in outdoor activities
D) Playing video games

Which of the following is considered a water sport?
A) Football
B) Basketball
C) Swimming
D) Chess

What is a popular team sport played on the beach?
A) Volleyball
B) Tennis
C) Rugby
D) Baseball

Which activity is usually done in the mountains?
A) Scuba diving
B) Hiking
C) Surfing
D) Cycling

Which activity is known for its ability to improve mental focus and flexibility?
A) Yoga
B) Boxing
C) Running

What is an essential item for hiking in the mountains?
A) A surfboard
B) A swimsuit
C) A pair of hiking boots

What is a tourist?
A) A person who works at a hotel
B) A person who travels for pleasure
C) A person who drives a taxi

What do tourists often carry with them when they travel?
A) A backpack
B) A school bag
C) A toolbox

What is the term for a person who shows tourists around a place and provides information about it?
A) A driver
B) A guide
C) A chef

What is an essential item for tourists visiting a city for the first time?
A) A shopping list
B) A suitcase
C) A city map

Which of the following is a common activity for tourists?
A) Attending business meetings
B) Sightseeing
C) Doing homework

What do tourists often carry with them when they travel?
a) a backpack
b) a school bag
c) a toolbox

What do tourists usually need when they travel to another country?
A) A map
B) A ticket
C) A passport

Выберите правильные ответы на следующие вопросы.
The writer's point of view seems to indicate that he or she ____
a) works for the Indian government
b) doesn't believe the tourist trade can grow in the rainy season
c) thinks that the rainy season in India is a great travel opportunity

Who does a billion people refer to at the beginning?
a) the population of India
b) the farm workers in India
c) people in countries affected by the monsoon

Sajjan Garh Palace is now a ____
a) summer home for royalty
b) luxury hotel for monsoon visitors
c) wildlife sanctuary

Which is NOT true about Alexander Frater's book?
a) He writes about living in Mumbai for the whole monsoon.
b) He discusses how people visit India to be "healed" by monsoons.
c) He speaks to people in India about their views on the monsoon.

The phrase washed streets and fresh leaves refers to the monsoon as a ____
a) cleansing and renewing force
b) blessing for farmland and farm workers
c) time for honor and tradition

What is the main reason tourist's travel?
a) To go to work
b) To visit new places
c) To stay at home

Where do tourists usually sleep during their vacation?
a) A hotel
b) A school
c) A bus

Which of the following is a common activity for tourists?
A) Attending business meetings
B) Sightseeing
C) Doing homework

How many independent states are there on the British Isles?
A.2
B.3
C.5
D.1

What is the symbol of England?
A. a thistle
B. a rose
C. a shamrock and a red hand
D. a daffodil

What is the symbol of Scotland?
A. a thistle
B. a rose
C. a daffodil
D. a shamrock

In which country are English and French both official languages?
a) Canada
b) Germany
c) Brazil

What is the symbol of England?
A. a thistle
B. a rose
C. a shamrock and a red hand
D. a daffodil

Which of these countries is part of the United Kingdom?
a) France
b) Scotland

c) Italy

Where is English one of the official languages, even though it's not the first language for most people?
a) India
b) Mexico
c) Russia

Which country is in South America?
a) Brazil
b) Japan
c) Germany

What is the symbol of Scotland?
A. a thistle
B. a rose
C. a daffodil
D. a shamrock

What is the capital of the United States?
a) New York
b) Washington,
c) Los Angeles

In which continent is Egypt located?
a) Asia
b) Africa
c) Europe

What is the official language of Russia?
a) English
b) French
c) Russian

What is the symbol of Wales?
A. a thistle
B. a rose
C. a daffodil
D. a shamrock

Which country is known for kangaroos and the Great Barrier Reef?
a) Canada
b) Australia
c) China

What is the capital city of Russia?
a) St. Petersburg

b) Moscow
c) Vladivostok

Which of these is a famous Russian river?
a) The Nile
b) The Volga
c) The Danube

Choose the correct translation of the word "study":
a) rest
b) learn
c) play

What is the capital of the United Kingdom?
a) Edinburgh
b) Cardiff
c) London
d) Dublin

What is the official language of Russia?
a) English
b) French
c) Russian

Where is the Kremlin located?
a) London
b) Moscow
c) Paris

The Volga River
a) The capital city of Russia
b) The largest region in Russia, known for its cold winters
c) A famous river in Russia

The Russian flag has three colors:
a) white blue, and red.
b) black, red, orange

Which city is known as the capital of Russia?
a) Saint Petersburg
b) Moscow
c) Kazan

In which city can you find the Winter Palace?
a) Moscow
b) Yekaterinburg
c) Saint Petersburg

Which city is the capital of Tatarstan?
a) Kazan
b) Novosibirsk
c) Moscow

Which Russian city is known for its scientific institutes and universities?
a) Novosibirsk
b) Kazan
c) Yekaterinburg

What is the capital of the United Kingdom?
a) Edinburgh
b) Cardiff
c) London
d) Dublin

What is the largest country in the world by area?
a) Russia
b) Brazil
c) India

Which Russian city is the largest port on the Pacific Ocean?
a) Saint Petersburg
b) Vladivostok
c) Kaliningrad

In which continent is Egypt located?
a) Asia
b) Africa
c) Europe

Which of the following professions is most common in the U.S.?
a) Teacher
b) Software Developer c
c) Retail Salesperson

What is the main sector that employs the most people in the U.S.?
a) Agriculture
b) Technology
c) Healthcare
d) Manufacturing

Which profession in the U.S. is expected to grow the fastest by 2030?
a) Nurse
b) Software Engineer
c) Construction Worker
d) Home Health Aide

What is the most common requirement to become a registered nurse in the U.S.?
a) High School Diploma
b) Bachelor's Degree
c) Associate's Degree
d) Doctorat

Which of the following professions typically requires a law degree in the U.S.?
a) Accountant
b) Architect
c) Judge

Which profession is often associated with Silicon Valley in the U.S.?
a) Agriculture
b) Technology
c) Medicine

What is the main language requirement for most professions in the U.S.?
a) Bilingual in English and Spanish
b) Fluency in English
c) Basic knowledge of Chinese

Which profession is typically required to pass the bar exam in the U.S.?
a) Doctor
b) Lawyer
c) Engineer

Which profession in the U.S. involves designing and building infrastructure such as roads and bridges?
a) Architect
b) Civil Engineer
c) Construction Worker
d) Electrician

Which industry in the U.S. is expected to see the largest growth in job openings over the next decade?
a) Education
b) Healthcare
c) Manufacturing
d) Retail

Which profession in the U.S. is most likely to require a Commercial Driver's License (CDL)?
a) Truck Driver
b) Teacher
c) Software Developer
d) Nurse

Which of the following professions typically works in hospitals?
a) Lawyer
b) Construction Worker
c) Nurse
d) Software Engineer

What is one of the possible long-term consequences of automation in the workplace?
a) Job creation in low-skill industries
b) More jobs requiring advanced technical skills
c) Decreased productivity in high-tech sectors

Which sector is most likely to be disrupted by advances in robotics?
a) Healthcare
b) Agriculture
c) Manufacturing

What is one of the social concerns related to the widespread use of smartphones?
a) Improved job opportunities
b) Decreased access to information
c) Increased social isolation

Which of the following is considered a major ethical issue in the development of AI technologies?
a) Faster communication
b) Data privacy and security
c) Job creation in new industries

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,

обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,

обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,

обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____