


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
 Социально-гуманитарный  
 (наименование факультета)

 И.В. Цевелева  
 (подпись, ФИО)

«29» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Иностранный язык**

Направление подготовки	42.03.01 "Реклама и связи с общественностью"
Направленность (профиль) образовательной программы	Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1 2	1 2 3 4	9

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет, Зачет, Зачет, Экзамен	Кафедра ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация

Разработчик рабочей программы:

старший преподаватель  
(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

В.М. Непчатова  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
ЛМК - Лингвистика и межкультурная  
коммуникация  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Г.А. Шушарина  
(ФИО)

Заведующий выпускающей  
кафедрой ИК – История и культуроло-  
гия  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Ж.В. Петрунина  
(ФИО)

## Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 512, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии» по направлению подготовки «42.03.01 Реклама и связи с общественностью».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 06.009 «СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: В Организация продвижения продукции СМИ.

НУ-3 Вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами).

Задачи дисциплины	- овладение иностранным языком как средством делового общения; - развитие когнитивных умений; - знание культурных ценностей стран изучаемого языка; - владение информационно-образовательной средой
Основные разделы / темы дисциплины	Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире; Работа с профессионально-ориентированной лексикой.

### 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации  УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p>	<p>Знание правил и закономерностей устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Владение методами делового общения в различных видах коммуникации. Умение создавать, редактировать и понимать профессионально-ориентированные тексты.</p>
	<p>УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	
<p>Общепрофессиональные</p>		

<p>ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p>	<p>ОПК-1.1 Знает особенности и правила подготовки текстов, являющихся составляющими кампании в области рекламы и связей с общественностью  ОПК-1.2 Умеет самостоятельно, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, создавать тексты различных видов и жанров  ОПК-1.3 Владеет навыками подготовки конкретных текстов, являющихся составляющими кампании в области рекламы и связей с общественностью</p>	<p>Знание основных правил подготовки текстов, являющихся составляющими кампании в сфере рекламы и связей с общественностью. Умение создавать тексты различных видов и жанров в соответствии с формальными и содержательными требованиями. Вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами). Владение навыками подготовки конкретных текстов в области рекламы и связей с общественностью.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1, 2 курсе, 1, 2, 3, 4 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Иностранный язык», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Мастер-класс "Тексты в рекламе"», «Стилистика и литературное редактирование», «Риторика», «Мастер-класс "Тексты в связях с общественностью"», «Журналистика», «Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)».

Дисциплина «Иностранный язык» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Иностранный язык» в рамках воспитательной работы направлена на Формирование культуры межнационального общения.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 9 з.е., 324 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего академических часов</b>
Общая трудоемкость дисциплины	324
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	116
В том числе:	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	116
в том числе в форме практической подготовки	116
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа,</b> включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	172
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен Зачет, Зачет, Зачет	35

### **3 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинар-Лабораские	(практические занятия)	
	торные занятия			
<b>1 семестр</b>				

1 Образование в России и за рубежом 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		29*		43
Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>2 семестр</b>				
1 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		29*		43
<b>3 семестр</b>				
1 Культура и традиции стран изучаемого языка 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		29*		43
<b>4 семестр</b>				
1 Моя профессия и ее место в современном мире 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		29*		43
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>116</b>		<b>172</b>

\* реализуется в форме практической подготовки

#### **4 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	15
Итого за 1 семестр:	43
<b>2 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	15
Итого за 2 семестр:	43
<b>3 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	15
Итого за 3 семестр:	43
<b>4 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	15
Итого за 4 семестр:	43
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>172</b>

## **5 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Основная литература**

1 Шевелева, С.А. Английский для гуманитариев [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 397 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В. Золотова [и др.]. – М.



: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 368 с. – // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52608.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.  
3 Надвикова, И.А. Английский язык для гуманитариев : учебное пособие / И. А. Надвикова. - Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2016. - 172с.

## **7.2 Дополнительная литература**

1 Англо-русский словарь рекламной терминологии. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 945с.  
2 Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

## **7.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

1 Будущая профессия и ее место в современном мире: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. С.А. Шароватова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

2 Культура и традиции стран изучаемого языка: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Т.А. Ромашкина, Л.Д. Шалимова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 31с.

3 Образование в России и за рубежом: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Д.Л. Карачакова, С.В. Латина. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 24с.

4 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Е.А. Игнатьева. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

## **7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769270301001 005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (Периодические издания). Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

## **7.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Multitrans.ru : онлайн электронный словарь: сайт. – Москва, 2001 – . – URL:

<https://www.multitrans.com/m.exe?l1=1&l2=2> 2 Reverso : онлайн - переводчик: сайт. – Франция, 2013 – . – URL: <https://context.reverso.net/>

## **7.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## **8 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Не предусмотрены учебным планом.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в

периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**10.1 Учебно-лабораторное оборудование** Не предусмотрено

**10.2 Технические и электронные средства обучения**

### **Практические занятия**

При проведении занятий используется аудитория для контактной работы

### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационнообразовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;

## **11 Иные сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и

рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Приложение 1

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup> по дисциплине**

---

<sup>1</sup> В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

## Иностранный язык

Направление подготовки	<i>42.03.01 "Реклама и связи с общественностью"</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки ( <i>по учебному плану</i> )	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>1 2</i>	<i>1 2 3 4</i>	<i>9</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Зачет, Зачет, Зачет, Экзамен</i>	<i>Кафедра ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация</i>

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

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации  УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках  УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>Знание правил и закономерностей устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Владение методами делового общения в различных видах коммуникации. Умение создавать, редактировать и понимать профессионально-ориентированные тексты.</p>
<p><b>Общепрофессиональные</b></p>		
<p>ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p>	<p>ОПК-1.1 Знает особенности и правила подготовки текстов, являющихся составляющими кампании в области рекламы и связей с общественностью  ОПК-1.2 Умеет самостоятельно, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, создавать тексты различных видов и жанров  ОПК-1.3 Владеет навыками подготовки конкретных текстов, являющихся составляющими кампании в области рекламы и связей с общественностью</p>	<p>Общепрофессиональные  Знание основных правил подготовки текстов, являющихся составляющими кампании в сфере рекламы и связей с общественностью. Умение создавать тексты различных видов и жанров в соответствии с формальными и содержательными требованиями.</p>

		Владение навыками подготовки конкретных текстов в области рекламы и связей с общественностью.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире	УК-4 ОПК-1	Монологическое высказывание	Соблюдение структуры речевого сообщения
Работа с профессионально-ориентированной лексикой		Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов	Полнота передачи содержания прочитанного. Соблюдение принятой структуры сохранения стиля, лексики и грамматики.
Все разделы		Контрольная работа в 1-4 семестрах	Полнота выполнения всех заданий

## **2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта



	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>1, 2, 3 семестр</b> <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, вы-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				сказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	14-е занятие	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
ИТОГО:		-	75 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимальной возможной суммы баллов				
	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания

<b>4 семестр</b>				
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказы-

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				вания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	15-16-я неделя	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
4	Экзамен			

4. 1	Монологическое высказывание	По расписанию экзаменационной сессии	10-балльная	10 баллов «отлично» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 2025 предложений; 5 баллов «хорошо» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания до 20 предложений; 3 балла «удовлетворительно» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, неграмотное употребление языковых средств (допущены грубые ошибки, нарушающие коммуникацию),
---------	-----------------------------	--------------------------------------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				объем высказывания не более 15 предложений; 0 баллов «неудовлетворительно» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, неграмотное употребление языковых средств (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем

				высказывания менее 10 предложений;
4.2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов		5-балльная	5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста; 4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста; 3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания текста; 0 баллов «неудовлетворительно» – понимание менее 40% содержания текста
4.3	Письменный перевод профессионально-ориентированных текстов		10-балльная	10 баллов «отлично» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; 5 баллов «хорошо» – перевод менее 90% текста с сохранением стиля и 1-2 грамматических ошибки; 3 балла «удовлетворительно» – перевод 80% текста без сохранения стиля и 3-4 грамматических ошибки; 0 баллов «неудовлетворительно» – перевод менее 60% текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками

Текущий контроль:	-	75 баллов	-
Экзамен:	-	25 баллов	-
ИТОГО:	-	100 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</b>			
	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>
			<b>Критерии оценивания</b>

### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

#### 1 Монологическое высказывание

- 1 семестр - Образование в России и за рубежом;  
 2 семестр - Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура;  
 3 семестр - Культура и традиции стран изучаемого языка; 4 семестр - Моя профессия и ее место в современном мире

#### 2 Тексты для чтения и понимания

\*\*\*

Public relations people work with the media in many ways. This unit discusses how to prepare for press interviews, organize a news conference, conduct a media tour, and write such materials as fact sheets, press kits, and op-ed articles...

...The unit begins with a review of how reporters and public relations people are mutually dependent upon each other for accomplishing their respective goals. It also mentions areas of friction that often contribute to an adversarial atmosphere. An important part of the relationship is based on mutual trust and credibility. For your part, you must always provide accurate, timely, and comprehensive information. Only in this way can any medium do its job of informing readers, listeners, or viewers about matters of importance to them... \*\*\*

...Advertising, as a tool of marketing, is used to increase the sale of goods or services of an organization. Public relations uses advertising as a tool to help sell the policies and actions of an organization. Success in marketing is shown by increased income. Success in public relations, which indirectly affects the economic success of the organization, is shown by increased public regard for the organization...

\*\*\*

There will always be areas of friction and disagreement between public relations people and journalists, but that doesn't mean that there can't be a solid working relationship based on mutual respect for each other's work, including journalists...

...A good working relationship with the media is vital for a public relations writer. Indeed, one definition of public relations is the building of relationship between the organization and its various public...

\*\*\* A good working relationship with the media is severely tested in times of crisis. All the rules and guidelines about working effectively with the press are magnified and intensified when something out of the ordinary occurs and thus becomes extremely newsworthy.... ...Here is a sampling of major crises that have hit various organizations:

- The safety of Dow Corning's silicone gel breast implants comes under fire from both the medical community and thousands of women who claim that they were harmed by the product...

### 3 Контрольные работы

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 (выполняется в 1 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in \_\_\_\_\_.
- 1) index                      2) glossary                      3) content                      4) keys
2. Most \_\_\_\_\_ take four to six years to finish their degrees.
- 1) lecturers                      2) undergraduates                      3) professors                      4) lab-assistants
3. Congratulations! I hear you \_\_\_\_\_ your examination yesterday.
- 1) failed                      2) revised                      3) passed                      4) do badly in

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. The \_\_\_\_\_ of work involve hours, rest periods, and vacations; regulation of the employment of young persons; and special provisions concerning the employment of women.
- 1) salaries                      2) wages                      3) conditions                      4) rules
2. \_\_\_\_\_ building in the workplace creates a sense of collective responsibility.
- 1) Computer                      2) Conflict                      3) Power                      4) Team
3. I would like to \_\_\_\_\_ for the position of IT assistant in your college.
- 1) confirm                      2) response                      3) attend                      4) apply

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. John left his job because he was \_\_\_\_\_ to deal with such a large amount of work.
- 1) ability                      2) uponable                      3) unable                      4) able
2. Traditional homes have been \_\_\_\_\_ by big blocks of apartments.
- 1) replaced                      2) place                      3) displaceable                      4) placement
3. The last year has shown a slight \_\_\_\_\_ in the economy.
- 1) improve                      2) improved                      3) improvible                      4) improvement

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Look at these two cars. This one is \_\_\_\_\_ and the other one is hers.
2. \_\_\_\_\_ composition is the best.
3. It is not my book, it is \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. \_\_\_\_\_ city is bigger, London or Paris?  
1) When                      2) Which                      3) Who                      4) Where
5. Here are \_\_\_\_\_ of the business letters they received last Monday.  
1) any                      2) some                      3) anything                      4) none
6. – Do you want to come in for a while? – No, thank you. I haven't got \_\_\_\_\_ time.  
1) few                      2) a lot of                      3) much                      4) many

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. She sings \_\_\_\_\_ than anyone I know.  
1) most beautiful      2) more beautiful      3) beautiful      4) much beautiful
2. It was the \_\_\_\_\_ sweater in the shop.  
1) most cheapest      2) cheaper      3) cheap      4) cheapest
3. Karen is the \_\_\_\_\_ girl in the class.  
1) prettier      2) prettiest      3) more pretty      4) much pretty

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. He was \_\_\_\_\_ only person to disagree.
2. I have \_\_\_\_\_ appointment at the dentist's this afternoon.
3. Bats and owls generally hunt at \_\_\_\_\_ night.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. She is going to study music \_\_\_\_\_ next year.
2. The Great Wall of China is a long way \_\_\_\_\_ any major city.
3. I entered \_\_\_\_\_ Moscow State University last year.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

1. She used an alarm clock \_\_\_\_\_ to wake up on time.
2. It's Sunday tomorrow, \_\_\_\_\_ I don't have to get up early.
3. You should eat more, \_\_\_\_\_ you'll make yourself ill.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. – George phoned while you were out. – O.K. I \_\_\_\_\_ him back.  
1) will phone      2) phoned      3) will be phoned      4) is going to phone
2. He didn't see me as he \_\_\_\_\_ when I came into the room.  
1) was reading      2) has read      3) is reading      4) read
3. He \_\_\_\_\_ a book for five hours when she came.  
1) has been reading      2) read      3) were reading      4) is reading

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. While \_\_\_\_\_ the text, Ann used the dictionary.  
1) being translated      2) translated      3) translate      4) translating
- You seem \_\_\_\_\_ weight.  
1) having lost      2) being lost      3) to be lost      4) to have lost
3. We saw several people \_\_\_\_\_ in the lake.  
1) to be swimming      2) swimming      3) to be swum      4) being swum

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Sam spent half an hour \_\_\_\_\_ his keys.  
1) looking for      2) looking into      3) looking after      4) looking through
2. Jim \_\_\_\_\_ the volume \_\_\_\_\_ so he could listen to the news.  
1) turned ... to      2) turned ... off      3) turned ... up      4) turned ... down
3. It took the firemen three hours to \_\_\_\_\_ the fire.  
1) put on      2) put out      3) put off      4) put down

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't*

1. Don't argue with her, you \_\_\_\_\_ respect her age.
2. – May I talk to you, please? – Sorry, I \_\_\_\_\_ go now. I'm late for a meeting.
3. – Helen \_\_\_\_\_ lose some weight. Her doctor said so. – Then she must go on a diet.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**



1. Hostess: "Thank you for coming."

Guest: "\_\_\_\_\_"

- 1) Not at all. You are welcome.      2) Thank you for inviting us, it was a lovely evening. 3) Good bye! See you later.      4) Many happy returns!

2. John: "I have been waiting for you for two hours!"

Ann: "\_\_\_\_\_"

- 1) Sorry. It was wrong of me.      2) Never mind!  
3) That's all right.      4) I don't think so.

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

Son: "\_\_\_\_\_"

- 1) Thank you, it was very kind of you.      2) I am not sure that I'm good at solving problems. 3) Sure, if only we can afford that.  
4) Solving this problem is not connected with a home computer.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Boss: "All the workers of our plant are on strike!"

Secretary: "\_\_\_\_\_"

- 1) What don't they need strikes for?      2) That's really awful of you to say that!  
3) I don't believe you.      4) I can't believe it!

2. Employee 1: "Now, what we really need is a nice long holiday – both of us." Employee

2: "\_\_\_\_\_"

- 1) Why, indeed, it's not my fault.  
2) How ridiculous! We must try another company.  
3) Why should you be so unfortunate? 4) Please stop saying that! You know why we can't leave our jobs at the moment.

3. Boss: "Yes, come in."

Employee: "\_\_\_\_\_"

1) I'm going to be late tomorrow. 2) I'm going to come to work half an hour late tomorrow. 3) I won't come in time tomorrow. 4) Is it all right if I came in half an hour late tomorrow?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!" Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) I don't know what this word means.      2) Why should I? I'd rather send a fax.  
3) Good idea! Let's do it now.      4) Why should we? I don't remember this word.

2. Student: "\_\_\_\_\_"

Tutor: "Yes, it was quite good."

- 1) Have you had time to mark my essay?      2) What about my essay?  
3) Didn't you mark my essay?      4) What did you do with my essay?

3. Student 1: "Let's go to the library and take the necessary books."

Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) I am not ready for my English class.      2) My idea doesn't coincide with yours. 3) Are you all right?      4) I think, we'd better do it after the break.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Hotel receptionist: "How can I help you?" Employee:  
"\_\_\_\_\_"

- 1) I have a reservation.      2) Hello, I have a reservation in my company's name. 3) Hello. Do you have any vacancies? 4) Hello, do you reserve my company?

2. Colleague: "Can you lend me some money?"

Peter: "\_\_\_\_\_"

- 1) Nobody likes to lend money.      2) Sorry, but I'm short of money at the moment. 3) You see, money is not everything. 4) Yes, do, please.

3. Colleague: "\_\_\_\_\_"

John: "Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job."

- 1) You are not going to London, are you? 2) London is a perfect place for your career.  
3) What's wrong with your job? 4) But London is too expensive for young people.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The oldest university in Britain is \_\_\_\_\_.

- 1) London      2) Edinburgh      3) Oxford      4) Cambridge

2. The US \_\_\_\_\_ has its headquarters in the Capitol Building.

- 1) Congress      2) National Library      3) Supreme Court      4) Police

3. \_\_\_\_\_ is not situated in Canada.

- 1) Ottawa      2) Toronto      3) Boston      4) Quebec

4. Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of \_\_\_\_\_.

- 1) sport      2) the computer design      3) technology      4) theatre and cinema

**Задание 18. Оформление делового письма. Расположите части делового письма в правильном порядке.**

1. 1) Ms. Rachel Glass, Sunburst Conference Planning, P.O. Box 61875, Monterey, CA 93940

2) Dear Ms. Glass:

3) We are holding our annual meeting from May 2-5. I look forward to hearing from you.

4) Sincerely yours, Frank Feder, Director of Operations

5) Help the Ocean, 2601 Ocean Park Avenue, Santa Monica, CA 90405, February 23, 2008

2. 1) 627 North Grand Boulevard, St. Louis, MO 63105, 3 August 2008

2) Mr Clarence T. McPherson, Recruiting Specialist, The Hyde Park Group, 92401 South Broadway, Suite 140, Kansas City, MO 64154

3) Dear Mr McPherson,

4) Recently I've learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates. Having lived in the Kansas City area for ten years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am

certain that my education and experience would compliment the Hyde Park Group's tradition of excellence.

5) Thank you for your consideration. Yours sincerely, LaRhonda S. Jackson, Kansas Community College Graduate

3. 1) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

2) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London, 4 October 2003

3) Yours faithfully, Sally Blinton, Sales Manager

4) Dear Sirs,

5) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2 (выполняется во 2 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. After graduating from the university she decided to take \_\_\_\_\_ courses.

- 1) undergraduate      2) students      3) doctoral      4) postgraduate

2. My favourite \_\_\_\_\_ at school were history and geography.

- 1) periods      2) lessons      3) subjects      4) tasks

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

- 1) report      2) encyclopedia      3) publication      4) journal

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Mary gave the shop assistant three pound notes and received 65 pence \_\_\_\_\_.

- 1) queue      2) turn      3) change      4) money

2. Are you working on the early or the late \_\_\_\_\_ today?

- 1) staff      2) team      3) shift      4) routine

3. My phone number is 8-366-68-98 and \_\_\_\_\_ is 455.

- 1) intention      2) conjunction      3) extension      4) distinction

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. Kate is very \_\_\_\_\_.

- 1) friendly      2) friendship      3) friend      4) friendless

2. The article deals with the problem of our country's economic \_\_\_\_\_.

- 1) politics      2) politician      3) policy      4) political

3. She always works \_\_\_\_\_ and does her best.

- 1) hardened      2) harder      3) hard      4) hardly

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Your bag looks heavy! I'll carry \_\_\_\_\_ for you.
2. Is this book yours or \_\_\_\_\_?
3. The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I looked for a hotel to stay at, but \_\_\_\_\_ was full.  
1) something      2) anything      3) everything      4) nothing
5. – We've got \_\_\_\_\_ time to make a cake before the party! – I'll go out and buy one then.  
1) few      2) no      3) some      4) any
6. In a basketball match \_\_\_\_\_ team has five players.  
1) someone      2) everything      3) everyone      4) each

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. Arthur is much \_\_\_\_\_ than his brother.  
1) taller      2) more tallest      3) more tall      4) tallest
2. I think that marmalade is much \_\_\_\_\_ than chocolate.  
1) delicious      2) deliciouser      3) more delicious      4) most delicious
3. It's too noisy here. Can we go somewhere \_\_\_\_\_?  
1) quieter      2) quietest      3) quiet      4) much quiet

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. Many people were waiting for more information about the accident in \_\_\_\_\_ Swiss Alps.
2. He knows \_\_\_\_\_ history of French Revolution well.
3. \_\_\_\_\_ Tower of London is a popular tourist attraction.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. My brother can run 100 metres \_\_\_\_\_ 11.5 sec.
2. Modern English began \_\_\_\_\_ the fifteenth century.
3. A big pool \_\_\_\_\_ oil from a tanker has caused an ecological problem.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

1. She went to work \_\_\_\_\_ she had a cold.
2. I'm used to getting up early now, \_\_\_\_\_ I didn't like it at first.

3. She was late \_\_\_\_\_ her car had broken down.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. Unemployment among young people \_\_\_\_\_ constantly.  
1) has increased      2) increased      3) had increased      4) is increasing
2. My course \_\_\_\_\_ on Monday at 9.30.  
1) are starting      2) have started      3) starts      4) shall start
3. The film we \_\_\_\_\_ last week is a huge hit in the USA.  
1) see      2) saw      3) will see      4) has seen

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. I forgot \_\_\_\_\_ any bread when I was at the supermarket.  
1) to buy      2) buying      3) buy      4) bought
2. \_\_\_\_\_ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.  
1) To understand      2) Being understood      3) To be understood      4) Understood
3. Mr. Roberts was seen \_\_\_\_\_ his house at 12.15 last night.  
1) leaving      2) to have left      3) left      4) be leaving

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. We began work at 3 p.m. and \_\_\_\_\_ till 9 p.m.  
1) go on      2) go from      3) go after      4) go by
2. Dear Tom, Marry and me would like to \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ your birthday.  
1) congratulate ... to      2) congratulate ... on  
3) congratulate ... from      4) congratulate ... with
3. Nowadays a lot of children \_\_\_\_\_ in one-parent families.  
1) are brought out      2) are brought in      3) are brought up      4) are brought on

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't*

1. You \_\_\_\_\_ not ring the bell, I've got the key.  
2. John \_\_\_\_\_ take a taxi because he was late.  
3. You \_\_\_\_\_ give me the name of someone we can contact for reference.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?"  
Helen: " \_\_\_\_\_ "  
1) Do you have enough money?      2) I can't do it.      3) Why? What for?  
4) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.
2. Friend: " \_\_\_\_\_ "  
You: "Sure, here it is."



2. Cafeteria assistant: "Can I help you?"

Guest: " \_\_\_\_\_ "

- 1) A glass of grapefruit juice.
- 2) Give me a glass of grapefruit juice with ice!
- 3) Can I have a glass of grapefruit juice, please?
- 4) Would you be so kind as to give me a glass of grapefruit juice, please?

3. Visitor: " \_\_\_\_\_ "

- Local Resident: "Oh, you can get a bus .... Any bus will take you there." 1) Excuse me .... How can I get to Central Station, please? 2) Central Station. 3) Where is Central Station? 4) I'm looking for Central Station.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The Royal family lives in \_\_\_\_\_.

- 1) Tower of London
- 2) №10 Downing Street
- 3) Westminster Palace
- 4) Buckingham Palace

2. In the USA \_\_\_\_\_ on July 4, 1776.

- 1) the Revolutionary War began
- 2) the Civil War began
- 3) the first President was elected
- 4) the Rights for Independence were signed

3. Canada is situated in \_\_\_\_\_.

- 1) South Africa
- 2) North Africa
- 3) South America
- 4) North America

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

- 1) Richard Nixon
- 2) Ronald Reagan
- 3) Abraham Lincoln
- 4) John Kennedy

**Задание 18: Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относятся представленные ниже отрывки.**

1.

Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills. We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

- 1) letter of apology
- 2) memo
- 3) letter of application
- 4) CV

2.

Dear Sir or Madam  
I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.  
Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

- 1) CV
- 2) memo
- 3) simple commercial letter
- 4) contract

3.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- 1) letter of apology      2) CV      3) contract      4) letter of application

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3

(выполняется в 3 семестре) **Задание**

**1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. The \_\_\_\_\_ year begins in September.  
1) new                      2) secondary                      3) final                      4) academic
2. The Internet is a huge \_\_\_\_ network which helps us to communicate with each other.  
1) center                      2) education                      3) computer                      4) conference
3. You can study a lot of different \_\_\_\_\_ at this university.  
1) careers                      2) options                      3) degrees                      4) subjects

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. \_\_\_\_\_ is the proportion of a person's time spent at work.  
1) Rest hours                      2) Working hours                      3) Vocations                      4) Working traditions
2. Would you like a single or a \_\_\_\_\_ room?  
1) business                      2) suitable                      3) nice                      4) double
3. A "tip" is the \_\_\_\_\_ you pay a waiter for doing a good job.  
1) dollars                      2) change                      3) currency                      4) money

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. Who gave you those \_\_\_\_\_ flowers?  
1) beautiful                      2) beautify                      3) beauty                      4) unbeauty
2. It's \_\_\_\_\_ cold today, considering it's still summer.  
1) unusuall                      2) unusually                      3) imusually                      4) usualness
3. I'd like to do it \_\_\_\_\_ this time.  
1) differently    2) indifferent    3) different                      4) difference

**Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Someone sent \_\_\_\_\_ these beautiful flowers for my birthday.  
2. We are going for a walk. You can go with \_\_\_\_\_.  
3. The dog has lost \_\_\_\_\_ collar.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I'd like to know \_\_\_\_\_ Michaela is.  
1) why                      2) how many                      3) where                      4) that
5. I don't have \_\_\_\_\_ free time today. Sorry.  
1) some                      2) something                      3) any                      4) anything
6. Children like doing everything by \_\_\_\_\_.  
1) them                      2) themselves                      3) their                      4) us



**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. Kate can speak Spanish \_\_\_\_\_ than Avis.  
1) fluenter                    2) more fluently            3) most fluently            4) more fluentlier
2. He could write plays \_\_\_\_\_ than any other playwright of his time.  
1) faster                    2) fast                    3) fastest                    4) most fast
3. Sinking of the Titanic was the \_\_\_\_\_ disaster of that time.  
1) large                    2) larger                    3) more large                    4) largest

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. Last year we went to \_\_\_\_\_ Greece.
2. \_\_\_\_\_ book you gave me is very interesting.
3. They went for a stroll around \_\_\_\_\_ St. James' Park.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. We've known the Robinsons \_\_\_\_\_ twenty years now.
2. Many people today are worried \_\_\_\_\_ global warming.
3. He looked at me and took a pencil \_\_\_\_\_ his bag.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

1. Mary ordered a taxi \_\_\_\_\_ she could get to the theatre on time.
2. I was listening to the radio \_\_\_\_\_ I heard the news.
3. I haven't written to them \_\_\_\_\_ I came to Moscow.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. If the rain stops, the match \_\_\_\_\_.  
1) begin                    2) will begin                    3) began                    4) have begun
2. – You \_\_\_\_\_ hard today. – Yes, I've got a lot to do.  
1) works                    2) has worked                    3) are working                    4) work
3. Yesterday, it \_\_\_\_\_ me ages to get home because of the traffic jams.  
1) has taken                    2) was taken                    3) was taking                    4) took

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. There's no point in \_\_\_\_\_ again. There's no one at home.  
1) called                    2) to have called                    3) to call                    4) calling
2. Mary is crazy about \_\_\_\_\_ photographs.



- 1) We were not very pleased, it was rather interesting.
- 2) My hotel was a bit far out. 3) We didn't learn anything new. It wasn't very productive. 4) Not really, it was no trouble at all.

3. Mr Brown: “ \_\_\_\_\_ ”

Mr Smith: “Good morning, Mr Brown. Glad to see you.” 1) Good morning, Mr. Smith. I am sorry for being late. It's because of the traffic congestion. 2) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.

- 3) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.
- 4) Hi, Mr. Smith! How are you?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: “I've failed my first exam!”

Student 2: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) I think you should prepare better for the next one.                      2) Think nothing of it.
- 3) That's your opinion, not mine.                                                      4) Thank you very much.

2. Student: “What additional literature can you advise?”

Teacher: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
- 2) I have one technical booklet.
- 3) Your list of literature is available at the laboratory.
- 4) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

3. Student: “ \_\_\_\_\_ ”

Teacher: “Yes, certainly. So...”

- 1) Could you repeat that, please?                                                      2) What?
- 3) Slow down!                                                                                      4) Say it again.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Tourist : “Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?”

Policeman: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) No, I don't know.                                                                              2) Yes. First you turn to the left and then you go straight.
- 3) Oh. It's far way from here.                                                                      4) Find it on the map, please.

2. Waiter: “Are you ready to order?”

Guest: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) Hi! How are you?                                                                              2) A meat sandwich, please. 3) Bring me a meat sandwich!
- 4) I want a meat sandwich.

3. Receptionist: “Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?” Participant: “ \_\_\_\_\_ ” 1) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts. 2) Thank you, I am from France.

- 3) Thank you for invitation.
- 4) The equipment is from Moscow.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. \_\_\_\_\_ is a commercial part of London.
- 1) Westminster      2) The City      3) The East End      4) The West End
2. The Library of Congress is situated in \_\_\_\_\_.
- 1) Boston      2) London      3) Oxford      4) Washington
3. The official head of state in Canada is the \_\_\_\_\_.
- 1) House of Lords      2) House of Commons      3) Senate      4) Monarch of Britain
4. \_\_\_\_\_ is the author of the Harry Potter books.
- 1) Alfred      2) Rowling      3) Tolkien      4) Stevenson

**Задание 18: Оформление служебной записки. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.**

**1.**

(1) \_\_\_\_\_ : All Staff

From \_\_\_\_\_ : R&D Director

(2) \_\_\_\_\_ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3)\_\_\_\_\_, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall. (4) \_\_\_\_\_

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

**2.**

(1) \_\_\_\_\_ : Sales representatives

From \_\_\_\_\_ : Sales manager

(2) \_\_\_\_\_ : Sales meeting Date \_\_\_\_\_ : 22 May

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's Office in Bee Street on Monday 22 May at 10.00 a.m. Everyone is requested to arrange their (3) \_\_\_\_\_ so that they will be free to attend. (4) \_\_\_\_\_

- 1) schedules      2) D.M.      3) To      4) Subject

**3.**

(1) \_\_\_\_\_ : Purchasing & Sales Supervisor

From \_\_\_\_\_ : (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_ : Drinks and Beverages Co

Date \_\_\_\_\_ : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4) \_\_\_\_\_. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

- 1) order No.378      2) Manager      3) To      4) Subject

### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4 (выполняется в 4 семестре)**

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. He gave an interesting 45-minute \_\_\_\_\_ on information technology.
- 1) lesson      2) workshop      3) lecture      4) conference

2. The graduates from our university take a \_\_\_\_\_ course to get the Candidate of Science degree.

- 1) last                      2) finishing                      3) entering                      4) postgraduate

3. I got some good \_\_\_\_\_ in my continuous assessment this term.

- 1) grands                      2) marks                      3) exams                      4) notes

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Applicants should have at least two years' post high school education or work \_\_\_\_.

- 1) performance                      2) experience                      3) position                      4) abilities

2. I am writing in reply to your \_\_\_\_\_ in *The Times*.

- 1) statement                      2) advertisement                      3) registration                      4) explanation

3. A \_\_\_\_\_ is a formal written agreement, drawn up between two sides.

- 1) invoice                      2) registration                      3) declaration                      4) contract

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. The level of \_\_\_\_\_ was very high at that time.

- 1) unemployment                      2) inemployment                      3) overemployment                      4) reemployment

2. Mike tried \_\_\_\_\_ to phone Cathy several times.

- 1) successfully                      2) unsuccessfully                      3) unsuccessful                      4) unsuccess

3. A very important part of the American \_\_\_\_\_ system is the community college.

- 1) educative                      2) educate                      3) educator                      4) educational

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. He wrote a letter to \_\_\_\_\_ every day when he was in Paris.

2. There is a new film on, but I haven't seen \_\_\_\_\_ yet.

3. It's your turn, or is it \_\_\_\_\_?

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. – How did you get my sister's book? – She gave it to me \_\_\_\_\_!

- 1) herself                      2) themselves                      3) ourselves                      4) myself

5. – Shall we sit in the corner or by the window? – \_\_\_\_\_ you want.

- 1) Anywhere                      2) Anybody                      3) Anything                      4) Anyone

6. – Did you get the cake from the baker's? – No, I made it \_\_\_\_\_.

- 1) me                      2) myself                      3) my                      4) mine

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. That's \_\_\_\_\_ building I've ever seen.

- 1) much modern                      2) the most modern                      3) more modern                      4) modern

2. Of the three boys, Dave is the \_\_\_\_\_.

- 1) tallest                      2) more tall                      3) tall                      4) taller

3. He is the \_\_\_\_\_ person I've ever known.  
 1) most interesting    2) interestingly    3) very interesting    4) more interesting

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

- There is \_\_\_\_\_ good chance we'll be late for the train.
- We're having dinner with \_\_\_\_\_ Smiths at the weekend.
- \_\_\_\_\_ Everest is the highest mountain in the world.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

- We'll begin \_\_\_\_\_ the solution of the present-day problems of our enterprise.
- We met some interesting people \_\_\_\_\_ the party last night.
- We enjoyed the film but it was very cold \_\_\_\_\_ the cinema.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

- We enjoyed our walk \_\_\_\_\_ the bad weather.
- Ask him \_\_\_\_\_ he can do it tomorrow.
- That is the house \_\_\_\_\_ Shakespeare was born.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

- They sometimes \_\_\_\_\_ to the cinema on Friday evening.  
 1) go                            2) have gone                    3) goes                            4) shall go
- When the game is over, we \_\_\_\_\_ a cup of tea.  
 1) will have                    2) has had                        3) had                            4) has
- The Queen \_\_\_\_\_ at Windsor Castle yesterday.  
 1) arrive                        2) is arriving                    3) have arrived                    4) arrived

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

- I imagined \_\_\_\_\_ by the sea somewhere warm and sunny.  
 1) living                        2) to live                        3) to be lived                        4) being lived
- She suggested \_\_\_\_\_ to the cinema.  
 1) to go                        2) having gone                    3) gone                            4) going
- I advised him \_\_\_\_\_ after the party.  
 1) being cleaned                    2) to be cleaned                    3) to clean                        4) cleaning

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

- The secretary \_\_\_\_\_ her number \_\_\_\_\_ in the telephone book.

- 1) looked ... up      2) looked ... in      3) looked ... down      4) looked ... forward  
 2. Richard was \_\_\_\_\_ by a car and taken to hospital.  
 1) run away      2) run down      3) run into      4) run across  
 3. The new manager will \_\_\_\_\_ next week.  
 1) take over      2) take after      3) take on      4) take off

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't*

1. I will \_\_\_\_\_ go to bed early tonight.  
 2. I \_\_\_\_\_ have left my bag in the bus.  
 3. You \_\_\_\_\_ have informed the clients in advance. Why didn't you do that?

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Guest: " \_\_\_\_\_ "  
 Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."  
 1) Enjoy your meal.      2) The meal wasn't as bad as I expected. 3) The meal was rather good.      4) The meal was absolutely delicious.  
 2. Mother: " \_\_\_\_\_ "  
 Daughter: "Thank you!"  
 1) Are you ready for your lessons?      2) Have you any chance to do it now?  
 3) Have a nice weekend!      4) What a nice day we are having today!  
 3. Daughter: " \_\_\_\_\_ "  
 Mother: "You'd better return home now."  
 1) I want to do the shopping just now.      2) I am going back home.  
 3) It is great to be at home again.      4) It looks like raining. I don't know what to do.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Clerk: "How do you want your cash?"  
 Customer: " \_\_\_\_\_ "  
 1) Very quickly, please      2) The more the better, please  
 3) I want it all now, please      4) In tens and twenties, please  
 2. Secretary: "How was a trip?"  
 Employee: " \_\_\_\_\_ "  
 1) I was late as usual.      2) Everything was fine but a bit tiring.  
 3) I'm thinking of going on a business trip. 4) I'm just back from my trip.  
 3. Employee: "Are there any vacancies in our department?"  
 Manager: " \_\_\_\_\_ "  
 1) This seat is vacant, you can take it.

- 2) There was a vacancy, so he applied for this position. 3) I'm afraid, I don't know. Please, ask somebody from the Personnel. 4) What do you want?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

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

Student: "\_\_\_\_\_"

- 1) Here you are. 2) I'm afraid I won't be able to help you.  
3) You are welcome. Don't mention it. 4) It's all right. I'll manage, thank you.

2. Student: "\_\_\_\_\_"

Teacher: "Not really. Why can't you come?" 1) I don't want to attend the English lesson tomorrow.

2) Is it OK if I miss the English lesson tomorrow? 3)

I won't attend the English lesson tomorrow.

4) I am going to miss the English lesson tomorrow.

3. Teacher: "There are some new words in the story."

Student: "\_\_\_\_\_"

- 1) When does this lesson finish? 2) Help!  
3) Could you explain what they mean? 4) What?

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Visitor: "\_\_\_\_\_"

Clerk: "Sure, we can change it for you here." 1) I want to change some money.

2) Excuse me, is there somewhere around where I can change money?

3) Change it into dollars.

4) Where can I change money?

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

Manager: "\_\_\_\_\_"

1) I think you should give up this idea. 2) You have no right to get on with this job.

3) Yes, I get the ideal decision. 4) Well, you are quite right, but we are to do our best.

3. Nurse: "Health Helpline, how can I help you?"

Patient: "\_\_\_\_\_"

1) Look here! I need some help. 2) I don't know it for sure.

3) Help! 4) I'm not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

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

1) the West End 2) Scotland Yard 3) 10 Downing Street 4) Buckingham Palace

2. A well-known name for the USA is \_\_\_\_\_.

1) "crazy tribes" 2) "old empire" 3) "wild world" 4) "melting pot"

3. Quebec is the province of \_\_\_\_\_.



- 1) New Zealand      2) Great Britain      3) Australia      4) Canada  
 4. Elisabeth II lives in \_\_\_\_\_.  
 1) Buckingham Palace      2) The Tower of London  
 3) №10, Downing Street      4) Westminster Palace

**Задание 18: Оформление конверта. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.**

**1.**

(1) Hafta Co. 12 Bank Road (2) Liverpool (3) L23 4MR England	(4) Mr David Bintley 4 (5) King Street Foxhill Cambridge (6) CA25 3VC
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

- |                                           |                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) the ZIP code in the mailing address    | 2) the addressee                      |
| 3) the street name in the mailing address | 4) the ZIP code in the return address |
| 5) the town the letter comes from         | 6) the sender's company name          |

**2.**

(1) Design Plus 55 (2) Stevenson Road (3) San Francisco, CA 94015	(4) Mr. P.T. Vitale (5) Mutual Insurance Company 33 South Street New York, (6) NY 3476
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

- |                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| 1) the sender's name            | 2) the street name in the return address |
| 3) the addressee's company name | 4) the town the letter comes from        |
| 5) the addressee                | 6) the ZIP code in the mailing address   |

**3.**

(1) Foreign Language Institute 555 (2) Deer Run Lane Aurora, (3) CO 80014	(4) Sandberg Educational, Inc. (5) OrchardRidge Corporate Park Building Two, Fields Lane (6) Brewster, NY 10509
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- |                                           |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1) the town in the mailing address        | 2) the street name in the return address |
| 3) the ZIP code in the return address     | 4) the addressee's company name          |
| 5) the street name in the mailing address | 6) the sender's company name             |

### 3.2 Задания для промежуточной аттестации в форме экзамена

Экзамен состоит из следующих этапов:

- 1 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста со словарем 1500 печатных знаков (80 мин.).

2 Чтение и понимание профессионально-ориентированного текста без словаря (устный перевод) 1800 печатных знаков (10 мин.).

3 Монологическое высказывание по одной из выбранных устных тем (Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя будущая профессия и ее место в современном обществе).

#### **Текст для письменного перевода**

The United States is a society of speakers and audiences. It was estimated that companies and associations convene close to a million meetings annually, all of them focusing on speakers in endless succession....

...Today the public is demanding more open corporate disclosure, and this is encouraging many executives to mount the speaker's rostrum. As a consequence, more executives are taking courses designed to improve their public speaking skills. Companies have rushed into speech training for executives, creating a major boom for consultants who train employees at all levels to represent their firms in public forums or television interviews.

#### **Текст для чтения и понимания**

Press interviews, news conferences, media tours, and other kinds of gatherings provide excellent opportunities to communicate your message to a variety of audiences. They are more personal than just sending written materials and allow reporters to get direct answers from news sources.

...Company executives prone to stage fright may view direct one to one contact with the media as a nightmare. They fear that they will say something stupid, be misquoted, or be "ambushed" by an aggressive reporter who will slant the interview to imply that the organization is guilty of some wrongdoing.

