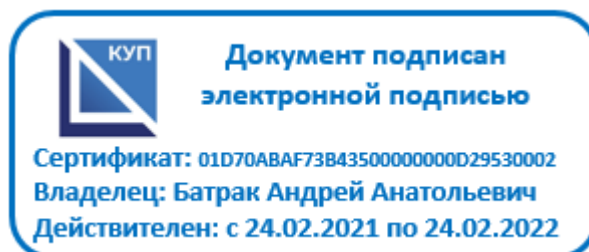




**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «КУП»



**А.А.Батрак**  
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**Форма обучения:** **очная**

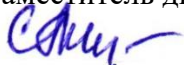
**Срок освоения:** **2 года 10 месяцев**

Москва  
2021

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ .....	3
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	6

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплине ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС позволяет оценивать уровень профессиональных и общих компетенций по междисциплинарному курсу.

### 1.1 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	вежливое общение в соответствии с деловым стилем; решение ситуационных задач. Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	подготовка презентаций, сообщений. Проверка выполнения практического задания. Соответствие результатов грамматическим и лексическим нормам изучаемого языка, требованиям к составлению и оформлению документов
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ведение записи, прием и передача сообщений внутри организации Проверка выполнения практического задания. Соответствие результатов грамматическим и лексическим нормам изучаемого языка, требованиям к составлению и оформлению документов

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	качественное выполнение задач
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	правильное составление текущих планов работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	правильное решение ситуационных задач

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование, нормативных актов, интернет ресурсов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	умение выполнять разные задачи на компьютере,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	умение работать в группе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	умение решать ситуационные задачи

В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Таблица 3

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
1	2
<b>уметь:</b>	
– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	умение переводить профессиональные тексты с английского языка на русский язык, умение составлять сообщения
– составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	умение вести корреспонденцию на иностранном языке, умения составления писем, заполнения форм и анкет
– вести переговоры на иностранном языке;	умение участвовать в беседе на профессиональные темы, составлять диалоги,
<b>знать:</b>	
– практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	знание и применение фонетических, лексических, грамматических, стилистических правил в профессиональном общении
– особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	знание и применение правил перевода служебных документов с иностранного языка

## 1.2 Организация контроля по междисциплинарному курсу

### Список используемых оценочных средств:

- 1) контрольная работа
- 2) тест
- 3) решение ситуационных задач
- 4) словарный диктант

Промежуточный (рубежный) контроль освоения учебной дисциплины осуществляется в форме дифференцированного зачета по текущему контролю.

**Раздел 1. Работа с текстами профессиональной направленности**

**Комплект заданий для контрольной работы**

**Вариант 1**

1. Соединить определения из колонки А со словами и выражениями из колонки В. (5 баллов)

Match the phrases from the column A with words and phrases in the column B

А	В
1) someone who knows a lot about a particular subject, and gives advice to other people 2) to be in charge of or to look after someone or something 3) to call someone by their first name 4) to get some food quickly because you are busy 5) to go around a place with someone to show them what is interesting, useful	a) to show around b) to grab c) to be responsible d) to be on the first names e) guru

2. Отметить высказывания как верные или неверные. (5 баллов)

Mark the statements as true or false.

The title “Mrs.” is used before a married woman’s first name. \_\_\_\_\_

The title “Miss” is used before an unmarried woman’s family name. \_\_\_\_\_

The title “Ms.” is used before a woman’s family name when you don’t draw attention to her marital status. \_\_\_\_\_

The title “Mr.” is used before a man’s family name. \_\_\_\_\_

The title “Dr.” is used if you want to keep the relationship very formal. \_\_\_\_\_

3. Решить тест выбрать, правильный ответ (5 баллов)

Choose the right answer.

3.1. When you meet a person you should greet him saying \_\_\_\_\_

- a) Hello!
- b) Have a nice day!
- c) Nice to meet you!
- d) Goodbye!

3.2. Americans usually add at greeting a person \_\_\_\_\_

- a) Nice to meet you!
- b) How do you do?
- c) Take care!
- d) How are you?

3.3. If you want to introduce a friend to someone you use the phrase \_\_\_\_\_

- a) Glad to see you!
- b) May I introduce to you my friend.....
- c) Have a good day!
- d) Enjoy yourself!

3.4. If somebody is introduced to you, you should reply \_\_\_\_\_

- a) Good afternoon!
- b) Take care!

- c) Pleased to meet you!
- d) Not at all!

3.5. When you take leave of somebody you can say \_\_\_\_\_

- a) Good morning!
- b) May I introduce myself?
- c) This is my friend ....
- d) Have a good day!

4. Перевод с русского языка на русский язык. (10 баллов)

Translate into English.

- Здравствуйте! Я Поль Бастьен.
- Здравствуйте, мистер Бастьен! Рад познакомиться с вами! Меня зовут Федор Копылов.
- Я тоже рад с вами познакомиться Мистер Копылов! Разрешите представить вам моего коллегу мистера Мишель, Жан Мишель. Он наш главный инженер.
- Рад познакомиться Мистер Мишель.
- Я тоже рад познакомиться!

5. Составление диалога по ситуации. (10 баллов)

Miss Ledford is from Britain. She came to Russia for the first time on business. Mr. Kachalov and his wife met her at the airport. Mr. Kachalov is the general manager of the company "WorldPartnership". Mrs. Kachalova is his assistant. Write down a dialog between them at the first meeting.

Итого: 35 баллов

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрал 30-35 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрал 24-29 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрал 18-23 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрал менее 18 баллов.

#### **Вариант 2**

**1) Напишите следующие слова на английском языке. (4 балла)**

**Write the English equivalents for the following words.**

успех, заслуживать, основа, элегантно. (4 points)

**2) Дополните пропуски (3 балла)**

**Fill in the gaps following words (3 points):**

1. Professionals don't make \_\_\_\_\_.  
a) decisions, b) job, c) excuses.
2. Professionals are successful in their \_\_\_\_\_.  
a) matters, b) careers, c) promises.
3. Professionals show \_\_\_\_\_ for the people around them.  
a) respect, b) skills, c) success.

**3) Напишите слова в правильном порядке, чтобы создать предложения. (3 балла)**

**Put the words and word combinations in right order in the sentence (3 points).**

- a) specialized are, knowns, for, Professionals, their, known.
- b) don't, Professionals, dressed, to, untidily, come, work.
- c) advanced, It, have, means, to, certifications, degrees, and.

**4. Вставьте артикли, где необходимо (5 баллов)**

**Insert the articles where is necessary. (5 points)**

1. She is drinking \_\_\_ tea and eating \_\_\_ jam. \_\_\_ jam is sweet. Connor is at \_\_\_ work. He is drinking \_\_\_ tea and eating \_\_\_ sandwich. \_\_\_ sandwich is tasty. 2. Mr. Green is at \_\_\_ school. She is \_\_\_ teacher. 3. My cousin has \_\_\_ big \_\_\_ black \_\_\_ cat. My cousin's \_\_\_ cat has two \_\_\_ kittens. cat likes milk.

**5. Дополните предложения нужными предлогами. (5 баллов)**

**Insert the missing preposition where necessary. (5 points)**

1. They returned from the work \_\_\_ sunset. 2. I began writing my composition \_\_\_ seven o'clock and finished only \_\_\_ midnight. 3. My birthday is \_\_\_ the ninth of July. 4. The school year begins \_\_\_ the first of September. 5. \_\_\_ the twenty-fifth of December people celebrate Christmas. 6. The accountant is responsible finances.

**6. Составьте предложения со следующими словами. (5 баллов)**

**Make sentences with the following words and word combinations. (5 points)**

solution, skills, knowledge, earn, promote

Итого: 25 баллов

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрал 23-25 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрал 20-22 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрал 12-19 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрал менее 12 баллов.

**Вариант 3**

**1. Напишите следующие слова на английском языке. (5 баллов)**

**Write the English equivalents for the following words.**

правила приличия, приводить в порядок, воспитание, относиться, внимательный

**2. Соедините начало предложения из колонки А с его продолжением из колонки В.**

(6 баллов)

A	B
1. Even if someone is rude	a) do not do it in a mixed company.
2. If you tend to always run late	b) do not smack it or blow bubbles.
3. If you must chew gum for a legitimate reason	c) it is better to be polite to them.
4. If you need to groom yourself	d) never discuss money, religion or politics.
5. When entering a public establishment	e) set your clocks ahead 10 or 15 minutes.
6. When engaging a conversation	f) set your telephone to vibrate.

**3. Выберите правильный модальный глагол (5 баллов)**

**Choose the right modal verb.**

1. The train \_\_\_\_\_ arrive in five minutes.  
a) has to    b) must    c) is to    d) should
2. I \_\_\_\_\_ forget to post the letter mother gave me.  
a) shouldn't    b) mustn't    c) don't have to    d) cannot
3. If you want to be fit, you \_\_\_\_\_ eat so many sweets.  
a) don't have to    b) shouldn't    c) mustn't    d) cannot
4. The bus we took didn't go up the hill and we \_\_\_\_\_ walk.  
a) were to    b) had to    c) could    d) should
5. The fire spread through the building very quickly but everyone \_\_\_\_\_ escape.  
a) could    b) had to    c) was able to    d) must

**4. Вставьте нужный предлог. (10 баллов)**

**Put in the correct preposition.**

1. Why is he always laughing \_\_\_\_\_ me?
2. I want to watch TV. Can you turn it \_\_\_\_\_?

3. Why aren't you listening \_\_\_\_\_ me?
4. Would you like to pay \_\_\_\_\_ cash or \_\_\_\_\_ credit card?
5. We came home late \_\_\_\_\_ night.
6. When we arrived \_\_\_\_\_ the airport, our friends met us.
7. \_\_\_\_\_ Sunday evening we're going to the theatre.
8. Let's meet \_\_\_\_\_ the weekend.
9. You are just \_\_\_\_\_ time?

**5. Составьте диалог по ситуации. (10 баллов)**

Make a dialogue on the situation.

Mr. Black calls Mr. Bradly to arrange a meeting. He suggest him to have a lunch together at the restaurant Sirius. He asks for the convenient time and date to have a meeting. Mr. Bradly agrees to meet Mr. Black on Friday at 1 pm.

Итого: 36 баллов

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 33-36 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 28-34 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 20-27 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 20 баллов.

**Раздел 2. Переговоры**

**Комплект заданий для тестирования**

**Вариант 1**

2) Выберите правильный вариант, чтобы дополнить предложение. (10 баллов)

Choose the right word.

**1. To try to reach an agreement or compromise by discussion is ...**

- a) to realize
- b) to negotiate
- c) to preserve
- d) to accept

**2. A large amount is ...**

- a) a great deal
- b) an issue
- c) an approach
- d) an outcome

**3. The way in which they feel and behave towards each other is ...**

- a) an approach
- b) an issue
- c) a relationship
- d) a company

**4. The way a thing turns out; a consequence is...**

- a) outcome
- b) issue
- c) agreement
- d) clarification

**5. To have a strong effect on someone or something is...**

- a) to bargain
- b) to impact
- c) to secure
- d) to avoid

**6. To keep away from or stop oneself from doing is ...**

- a) to realize
- b) to preserve
- c) to secure
- d) to avoid

**7. To negotiate the terms and conditions of a transaction is ...**

- a) to bargain
- b) to impact
- c) to avoid
- d) to accept

**8. To say yes to it or agree to take it is ...**

- a) to realize
- b) to discuss
- c) to accept
- d) to avoid

**9. The action of making a statement or situation less confused and more comprehensible is...**

- a) clarification
- b) outcome
- c) approach
- d) issue

**10. To make it safe from harm or attack is ...**

- a) to impact
- b) to accept
- c) to avoid
- d) to secure

2) Выбери правильную форму глагола.

**Use the verb in the required tense**

1. Negotiation \_\_\_\_\_ a type of discussion used to settle disputes and reach agreements between two or more parties.

- a) is
- b) are
- c) am
- d) is being

2. A negotiation \_\_\_\_\_ in a compromise where each party \_\_\_\_\_ a concession for the benefit of everyone involved.

- a) results, make
- b) result, makes
- c) result, make
- d) results, makes

3. Negotiations \_\_\_\_\_ frequently within the workplace between coworkers, departments or between an employee and employer.

- a) occur
- b) occurs
- c) occurred
- d) are occurring

4. Professionals may \_\_\_\_\_ contract terms, project timelines, compensation and more.

- a) negotiates
- b) negotiate
- c) negotiated
- d) negotiating

5. Negotiation skills \_\_\_\_\_ abilities such as communication, persuasion, planning, strategizing and cooperating.

- a) including
- b) included
- c) includes
- d) include

6. Integrative negotiation occurs when everyone \_\_\_\_\_ from the agreement.

- a) benefit
- b) benefits
- c) benefited
- d) benefiting

7. Because of the weather conditions one of the parties \_\_\_\_\_ the possibility to come to the meeting.

- a) don't have
- b) doesn't have
- c) is having
- d) are having

8. What types of services \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_?

- a) does offer
- b) is offering
- c) do offer
- d) doesn't offer

9. \_\_\_\_\_ to ask about the terms and conditions!

- a) Doesn't forget
- b) Isn't forgetting
- c) Aren't forgetting
- d) Don't forget

10. Successful negotiation \_\_\_\_\_ you to effectively communicate not only your own goals, but also to understand the other party's wants and needs as well.

- a) requires
- b) required
- c) requiring
- d) require

**Критерии оценки:**

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 19- 20 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 15-18 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 10-14 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 10 баллов.

**Общение по телефону, принятие сообщений.**

**Вариант 1**

1. Соедините правило из колонки А с его значением из колонки В (10баллов)

Match the rule in the column A with its meaning in the column B

А	В
1) Actively listen, and take notes.	a) A strong, confident voice can make a customer trust you and your support more.
2) Answer a call within three rings.	b) Always be mindful and respectful when on the phone, so it's better to use formal language.
3) Ask before putting someone on hold or transferring a call.	c) Give your customers your full attention, and avoid speakerphone.
4) Be honest if you don't know the answer.	d) If you must put a customer on hold or transfer their call, always ask for their permission first.
	e) It's helpful to take notes during the calls. If you have to file a record post-conversation, notes will be

5) Be mindful of your volume.	immensely helpful.
6) Immediately introduce yourself.	f) Practice answer the phone with, "Hi, this is [Your first name] from [Your company]. How can I help you?"
7) Only use speakerphone when necessary.	g) Tell them that you're going to do everything you can to find an answer and get back to them momentarily, or find a co-worker who does know the answer.
8) Remain cheerful.	h) That means staying focused and answering calls immediately.
9) Speak clearly.	i) The point is to always remain positive and friendly, especially in the face of negativity.
10) Use proper language.	j) You should always be mindful of your volume and ensure that you're not disrupting the ability of your co-workers to speak to customers and get their work done.

2. Запишите предложения диалога в правильном порядке . (10 баллов)

Write the sentences below in right order to make a dialogue.

Hello, this is Bloomingdales Department Stores. Nancy speaking. How can I help you?  
 I see. I will connect you to Mr. Dodge's secretary, Linda. May I put you on hold for a second?  
 Mr. Brown, Linda is on the phone.  
 Mr. Dodge just left for the day. Would you like to leave a message, Mr. Brown?  
 Oh! I missed him. This is an emergency call. Is it possible to speak to somebody else in his office?  
 Regarding what?  
 Sure. Go ahead.  
 Thank you, Nancy.  
 This is George Brown from Ladies Garments Wholesale. I need to speak to Roger Dodge.  
 We cannot deliver the order tomorrow.  
 You welcome, Mr. Brown. Thank you for your business with Bloomingdales.

3. Составьте диалог по ситуации. (20 баллов)

Steve Collins from Round Travel Agency calls the Sunny Beach Hotel to get information about special offer. He asks to connect to the Sales Manager. But the sales manager is at a meeting at the moment. The receptionist Nora asks the call reason and suggests calling back later or leaving a message. Mr Collins agrees to call back later.

Итого: 40 баллов.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрал 35-40 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрал 30-34 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрал 20-29 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрал менее 20 баллов.

***Прием посетителей.***

**Вариант 1**

1. Соедините вопросы и предложения из колонки А с ответами на них в колонке В (6 баллов)  
 Match the phrases.

А	В
1) Maybe I can help you?	a) Thank you. I need to speak to him.
2) I'll let Mr. Klein know you're here.	b) It was comfortable.

3) Have you been to Germany before?	c) Yes thank you.
4) Do you have an appointment?	d) Sure. Can you tell me where Mrs. Clarke's office is?
5) Would you like a drink?	e) No, never.
6) How was the train ride?	f) Yes at 3:30 in the afternoon

2. Дополните предложения подходящим по смыслу словом. (6 баллов)

Complete the phrases.

- Hello David. Nice office!
- Hi Brenda, please \_\_\_\_\_ (take / bring) a seat.
- \_\_\_\_\_ (how / who) are you?
- A lot of \_\_\_\_\_ (work / works) and busy, but fine.
- \_\_\_\_\_ (Would / Do) you like some coffee or water?
- No, thank you. How \_\_\_\_\_ ('s / is it) the design going?
- Very \_\_\_\_\_ (goods / well).

3. Перефразируйте предложения: (8 балла)

Rewrite the sentences:

- Can I help you? May \_\_\_\_\_
- Would you like to take a seat? Please, \_\_\_\_\_
- May I have your name? Could you \_\_\_\_\_
- How was the weather? What \_\_\_\_\_

4. Определите по содержанию диалога где происходит общение. (5 баллов)

Match the dialogues and situation:

Dialogue 1	Dialogue 2	Dialogue 3
- Good afternoon. Can I help you? - Hello. Excuse me, where is Mrs. Davis office? - Do you have an appointment? - Yes in 15 minutes. - Take a seat. I'll let Mrs. Davis you are here. - Thank you.	- Hello Mark. Nice office! - Hi Steve, please take a seat. - Thank you. - Would you like some coffee or water? - No, I'm fine. How's the project going? - Very well.	- Good morning. How are you? - I'm fine thank you. - Did you have a good flight? - Yes and on time! - What was the weather like in Sydney? - Nice and sunny.

Dialogue \_\_\_\_\_: at the airport with a foreign associate

Dialogue \_\_\_\_\_: at the company with a colleague

Dialogue \_\_\_\_\_: at the office with a business partner

Dialogues \_\_\_\_\_ are formal.

Dialogue \_\_\_\_\_ is informal.

5. Составьте диалог по ситуации. (20 баллов)

Steve Collins from Round Travel Agency comes to the Sunny Beach Hotel at 11 am. He has an appointment with the Sales Manager at 11.20 am. The receptionist Nora asks to take a seat and reminds the Sales Manager about the appointment. Then she confirms the appointment and offers a cup of tea or coffee.

Итого: 45 баллов.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрал 40-45 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрал 30-39 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрал 20-29 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрал менее 20 баллов.

### **Раздел 3. Работа с организационно-распорядительной документацией.**

#### **Бланки и письма, запросы.**

##### **Вариант 1**

1. Соедините часть письма из колонки А с правилом его написания В (6 баллов)

Match the phrases.

A	B
1. Body	a) Include your mailing address, the full date and the recipient's name, company, and address
2. Closing	b) Address the recipient using "Dear," along with their title and last name.
3. Enclosures	c) Be careful to remember that conciseness is very important. In the first paragraph, consider a friendly opening and then a statement of the main point.
4. Opening	d) Recommended formal closings include "Sincerely" or "Yours truly."
5. Salutation	e) Skip four lines after the closing and type your name. Skip another line and type your job title and company name.
6. Signature	f) If you have enclosed any documents along with the letter, such as a resume, you indicate this below the closing.

2. Определите порядок частей письма, написав в ячейке с лева соответствующий номер по порядку. (8 баллов)

Write the number of letter parts according to the right order.

Order number	Part of the letter
	Re: Updated Billing Frequency
	May 21, 2018
	Dear Ms. Geenie,
	Recipient: Sarah Geenie XYZ Company Inc. 6789 – 789 Street New York, NY 04851
	I am writing to inform you of our new pricing model effective February 1, 2019. On the first of February, we will be switching from an annual billing cycle to a quarterly billing cycle and this letter contains important information that may impact your organization. After conducting extensive research and receiving feedback from our customers, we have determined that most customers strongly prefer a quarterly billing cycle rather than an annual one. In order to best suit your needs, we have decided to offer this benefit, which will take effect on February 1, 2019. This letter is simply to notify you of the upcoming changes, and no immediate action is required from you at this time. We thank you for your continued business.
	Sender: John Bravo ABC Education Inc. 1234 – 123 Street New York, NY 01218

	Sincerely,  John Bravo
--	------------------------------

3. Напишите ответ на письмо. (20 баллов)

Write a sending information letter in reply to the following:

Dreamtime Movies Ltd  
54 Oxford Road, Skagnes SK3 4RG  
Tel: 0223 123 4567  
Email: info@dtmovies.co.uk

November 05, 2019

Lingua Services Galactic Ltd  
69 Milk Street  
LONDON SW7 6AW

Dear Sirs

Translation Brochure

I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.

We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Andrea Philips

*Andrea Philips*  
Marketing Manager

Итого: 34 баллов.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрал 30-34 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрал 23-29 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрал 17-22 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрал менее 17 баллов.

***Прием и оформление заказов.***

**Вариант 1**

1. Дополните предложения со следующими словами . (10 баллов)

Complete these sentences using the following expressions.

require, stock, quote, for your letter, are sending, we look forward to, we are pleased, in reply, discount, sold out
---

- 1) We are \_\_\_\_\_ immediate delivery within two weeks of order.
- 2) Thank you \_\_\_\_\_ dated December 10, 2019.
- 3) \_\_\_\_\_ to supply suitcases at the price of \$15.
- 4) \_\_\_\_\_ to receiving your letter.
- 5) Please \_\_\_\_\_ your best prices.

- 6) Do you offer a \_\_\_\_\_ for a large quantity.  
 7) \_\_\_\_\_ to your inquire of November 12, we quote our lowest prices.  
 8) As requested we \_\_\_\_\_ catalogues and a price list.  
 9) We can send ZD 123 from \_\_\_\_\_ but ZD 789 is \_\_\_\_\_.

2. Соедините слова в колонках, чтобы составить словосочетания. (5 баллов)  
 Match the words from each column.

A	B
1. immediate	a) export terms
2. most convenient	b) samples
3. out of stock	c) payment
4. a 30 days	d) goods
5. Please enclose	e) delivery

3. Напишите синонимы к следующим словам

Write the words with the same meaning

cheapest \_\_\_\_\_

provide \_\_\_\_\_

answer \_\_\_\_\_

request \_\_\_\_\_

sold out \_\_\_\_\_

3. Напишите электронное письмо в ответ на запрос. (20 баллов)

Write a quotation letter in reply to the following:

From: MShoes

To: Leather Inc.

Sent: December 05, 2019

Subject: Quotation Inquiry

Our company is interested in the following goods:

	Item	Quantity	Colour
a	Boots	12 pairs	black
b	Low heel shoes	12 pairs	white
c	High heel shoes	12 pairs	beige, black
d	Hiking boots	12 pairs	brown

Please provide us full details of your prices, indicate quantity, colours and early delivery dates.  
 I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Andrea Philips

*Andrea Philips*

Marketing Manager

Итого: 40 баллов.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрал 35-40 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрал 28-34 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрал 20-27 баллов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрал менее 20 баллов.

**Образец грамматического теста:**

*Напишите следующие существительные во множественном числе:*

Place, library, language, dress, fly, watch, clock, country, eye, bus, bush, party, ray, thief, company, Negro, mass, leaf, wolf, glass, key, fox, half, life, day, play, factory, city, colony, roof, month, opportunity, journey, shelf, hero, man, woman, tooth, foot, goose, child, mouse, postman, son-in-law, editor-in-chief, fisherman, schoolgirl, sister-in-law, text-book, pocket-knife, passer-by, statesman.

*Переведите на английский язык:*

Летом мы едим очень много фруктов. 2. Его волосы совсем темные. 3. Я купил эти часы в Ленинграде. Они очень хорошие. 4. Я не мог войти в сад, так как ворота были закрыты. 5. Эти новости очень интересные. 6. Ваши советы мне очень помогли сегодня. 7. Кому принадлежат эти деньги? 8. Он сделал большой успех в английском языке. 9. В этом году фрукты очень дешевые. 10. Сани стояли у ворот. 11. Его одежда совсем новая. 12. Его заработная плата очень высока. 13. Недалеко отсюда находится стекольный завод. 14. Товар только что прибыл. 15. Экспорт этого товара значительно увеличился. 16. Содержание его письма было совсем неожиданным

*Вставьте в пропуски артикли, если это необходимо.*

Ben's mother sent him to ... shop to buy ... rice, ... fish and ... bread. She also told him to get ... salt. ... sugar and ... vegetables. When he got back home with ... purchases, his mother was dissatisfied. Look at ... products, Ben, she said. ... fish isn't fresh, ... rice is old and full of weevils and ... bread is stale. There are ... lumps in ... salt, ... vegetables are not fresh and ... sugar is dirty. ... food is expensive and now I'll have to throw away some of... things you've bought. Nexttime be more careful, Ben!

*Переведите на английский язык:*

1. Вы видели этот фильм? Да, я видел его вчера. 2. У них не будет урока английского языка сегодня, так как их преподаватель болен. 3. Вы видели профессора вчера? Да, я видел его и его жену. Я их видел в клубе. Я видел там также их сына. 4. Это очень интересный журнал. Дайте мне его, пожалуйста. 5. Тема лекции – «Радио и его использование в нашей стране». 6. Попросите их придти сюда после урока. Я хочу объяснить им их ошибки в грамматических упражнениях. 7. Он дал нам эти книги и попросил нас вернуть их ему на следующий день.

## Критерии оценки устных ответов

По балльной системе от 0 до 3	4-балльная шкала (уровень освоения)	Критерии
3	Отлично	соблюден объем высказывания; высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи соответствует типу задания; лексика адекватна поставленной задаче; использованы разные грамматические конструкции; редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации; речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок
2	Хорошо	неполный объем высказывания; высказывание соответствует теме, но не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи соответствует типу задания; лексические и грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучаемого; речь иногда неоправданно паузирована; в отдельных словах допускаются фонетические ошибки (напр. замена английских фонем сходными русскими); общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
1	Удовлетворительно	незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания; обучаемый делает большое количество грубых лексических и грамматических ошибок; речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок; интонация обусловлена влиянием родного языка
0	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	малый и недостаточный объем высказывания, не позволяющий решить коммуникативную задачу; стилевое оформление речи не соответствует типу задания; обучаемый делает большое количество грубых лексических и грамматических ошибок, что затрудняет или делает невозможным адекватное восприятие речи

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### Экзамен

Решение ситуационных задач.

Студентам предлагается действовать в качестве офисного работника и решить три ситуационные задачи:

1. Общение с клиентами по телефону;
2. Встреча клиентов и общение с клиентами в офисе;
3. Написать письмо.

Пример ситуационных задач:

1. Steve Collins from Round Travel Agency calls Live Studio Ltd. to make an appointment with the Production Manager. The secretary Sarah asks the call reason, convenient date and time. Then make a booking.
2. Steve Collins from Round Travel Agency comes to the Live Studio Ltd. at 10 am. He has an appointment with the Production Manager at 10:10 am. The receptionist Nora asks to take a seat and reminds the Production Manager about the appointment. Then she confirms the appointment and offers a cup of tea or coffee.
3. Your company needs some office supplies. Make a list of needed supplies and write a require letter for goods, prices and special offers to the shop "TEMP".

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если решил правильно все ситуационные задачи, адекватно реагировал на запросы клиентов, проявил эмпатию, помог в решении вопросов, правильно и грамотно составил письмо;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, решил правильно задачу, но действовал не уверенно, не проявил эмпатию, при составлении письменного задания допустил не более 4 ошибок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно только одну задачу либо справился частично с решением обеих задач, не был уверен и не проявил эмпатию, допустил не более 8 ошибок в письменном задании;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он неправильно решил устные и письменные задачи.

