

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.06.2023 13:13:50  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c61170116b51064066b



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко

2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине  
«Иностранный язык»  
для студентов 1 курса  
по направлению подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование  
2023/2024 годы набора

Шахты  
2023

### Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Иностранный язык (английский)» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата).

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Иностранные языки», протокол № 7 от «30» марта 2023 г

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

канд. пед. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_

Н.А. Дмитриенко

«30» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой канд. пед. наук, доц.

  
\_\_\_\_\_

С.И. Ершова

«30» марта 2023 г.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №1 от «31» марта 2023

## Содержание

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)	4
1.1 Описание компетенции, формируемой дисциплиной (модулем), с указанием этапов формирования в процессе освоения ОПОП	5
1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
1.3 Индикаторы уровней формирования компетенции у обучающихся	12
1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования	13
1.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания	15
2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
2.1 Типовые задания (демоверсия контрольных заданий)	17

## **1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)**

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные задания, вопросы и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Данные оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1.Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП**

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)**

Индикаторы компетенции, уточняют и раскрывают компетенцию в виде конкретных действий, (Таблица 1).

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» (английский)

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Конкретные результаты формирования индикаторов компетенции	Виды учебных занятий, формы обучения, способствующие формированию компетенции	Разделы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции	Показатели сформированности компетенции
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	<b>Знает:</b> Знает лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществления деловой коммуникации. Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке. Имеет опыт адекватного выбора лексико-	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Раздел 1. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке 1.1-1.33 Раздел 2. Профессиональная коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке 2.1-2.31 Раздел 3. Контактная работа во время промежуточной аттестации 3.1.	Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов социокультурной направленности и профессионально-ориентированных текстов. Беседа по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма.	Обучающийся адекватно переводит тексты, применяет современные информационно-коммуникативные средства для поиска дополнительного материала по темам дисциплины, составляет диалоги, монологи и т.д., участвует в дискуссиях, обсуждениях, осуществляет приемы коммуникативного воздействия и взаимодействия, представляет доклады, составляет резюме, аннотации, участвует в собеседованиях и встречах с работодателями, ведет телефонные переговоры, деловую переписку (написание писем, заполнения резюме и т.д.),

					<p>грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке; осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется в соответствии с Порядком о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов.

По дисциплине «Иностранный язык (английский)» предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины); промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, активизации самостоятельной работы обучающихся, а также оценки объёма и уровня усвоения обучающимся учебного материала одного или нескольких разделов дисциплины (модуля) в соответствии с рабочей программой.

Текущий контроль осуществляется не менее двух раз, но не более четырёх раз в семестр по семестровому графику учебного процесса.

Текущий контроль является результатом оценки знаний, умений, навыков и приобретённых обучающимся компетенций по всему изученному в семестре в соответствии с учебным планом объёму учебной дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости используется рейтинговая система оценки знаний, умений и навыков. Мероприятия текущего контроля проводятся в форме контрольных точек (КТ) и оцениваются в процентах от 0 % до 100 %.

В табл. 2-3 приведено весовое распределение процентов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий. Для каждой контрольной точки необходимо установить долю занятий в общем предусмотренным учебным планом по данной дисциплине проценте выполнения по видам аудиторных занятий (практические, самостоятельная работа и др.).

Веса контрольных точек устанавливаются равномерно, но могут быть изменены ведущим преподавателем в зависимости от объёма и важности материала, который выносится на контрольную точку.

При обучении на заочной форме текущий контроль осуществляется на практических занятиях.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык(английский)» проводится в форме зачета и экзамена.

Таблица 3 – Весовое распределение процентов (баллов) и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий по дисциплине «Иностранный язык» с формами контроля экзамена.

Текущий контроль			Промежуточная аттестация (зачет) по результатам текущего контроля			
Контрольная точка 1 Вес точки – в интервале от 0 % до 100%		Контрольная точка 2 Вес точки – в интервале от 0% до 100%			Итог, (%)	Оценка результатов освоения дисциплины
Оценка по виду занятий, (%)		Оценка по виду занятий (%)				
Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль знаний	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль знаний	Неудовлетворительно/  Удовлетворительно
40	40	20	40	40	20	
Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (50%)		Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (50%)			61 %-75%	Хорошо
40		40			76%-90%	
40		40			91%-100%	Отлично



Для определения фактических оценок каждого показателя, необходимо учитывать следующие баллы (табл.4):

**Таблица 4– Распределение баллов по дисциплине «Иностранный язык(английский)»**

Вид учебных работ по дисциплине	<i>Количество баллов</i>	
	<b>1 КТ</b>	<b>2 КТ</b>
Выполнение тестов	30	30
<b>Подготовка доклада, устные сообщения, диалоги, монологи.</b>	10	10
Самостоятельная работа	20	20
Написание деловых писем	15	15
Составление аннотаций, резюме	15	15
Перевод текстов	10	10
<b>Промежуточная аттестация по очной форме обучения</b>		
Формирование результирующей оценки по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется посредством суммирования баллов полученных обучающимся, и/или ответа на зачете или экзамене (в устно-письменной форме)		
<b>Промежуточная аттестация по заочной форме обучения</b>		
Формирование результирующей оценки в виде экзамена по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется путем суммирования ответов за выполнение контрольного задания, перевода и аннотаций текстов или на экзамене		

#### 1.1. Описание показателей и критериев сформированности компетенции

**Таблица 5. Уровни сформированности компетенции**

Компетенция не сформирована- менее 61%	Пороговый Обучающийся набирает от 61%-75%	Средний Обучающийся набирает от 76%-90%	Высокий Обучающийся набирает от 91%-100%
Обучающийся не переводит или переводит тексты с грубыми ошибками, не умеет применять современные информационно-коммуникативные средства для поиска дополнительного материала по темам дисциплины, не владеет методикой составления диалогов, монологов и т.д., отказывается участвовать в дискуссиях, обсуждениях, не	Обучающийся удовлетворительно переводит тексты и, делает 3-5 ошибок, применяет современные информационно-коммуникативные средства для поиска дополнительного материала по темам дисциплины, удовлетворительно составляет диалоги, монологи и т.д., иногда пассивен в дискуссиях, обсуждении, правильно осуществляет	Обучающийся Хорошо переводит тексты и, делает 1-3 ошибки, хорошо применяет современные информационно-коммуникативные средства для поиска дополнительного материала по темам дисциплины, хорошо составляет диалоги, монологи и т.д., представляет доклады, составляет резюме, аннотации, участвует в собеседованиях и	Обучающийся отлично переводит тексты, отлично применяет современные информационно-коммуникативные средства для поиска дополнительного материала по темам дисциплины, отлично составляет диалоги, монологи и т.д., представляет доклады, составляет резюме, аннотации, активно участвует в собеседованиях и встречах с

верно осуществляет приемы коммуникативного воздействия и взаимодействия, не представляет доклады, с ошибками составляет резюме, аннотации, плохо владеет лексикой для ведения собеседований телефонные переговоры, не структурирует деловую переписку.	приемы коммуникативного воздействия и взаимодействия, удовлетворительно представляет доклады, составляет резюме, аннотации, участвует в собеседованиях и встречах с работодателями, ведет телефонные переговоры, деловую переписку (написание писем, заполнения резюме и т.д.),	встречах с работодателями, активно ведет телефонные переговоры, деловую переписку (написание писем, заполнения резюме и т.д.),	работодателями, ведет телефонные переговоры, деловую переписку (написание писем, заполнения резюме и т.д.),
--	---	--	---

#### 1.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенции

##### 1). Критерии выставления оценки за перевод текстов

###### I. Критерий: Смысловая точность:

Неадекватная передача смысла: грубое искажение содержания оригинала (0 балл)

Неадекватная передача смысла: частичное искажение смысла содержания оригинала (1 балл).

Неточность передачи смысла: ошибки приводят к неточной передаче смысла оригинала, но не искажают его полностью (2 балл)

Погрешности перевода: погрешности перевода не нарушают общего смысла оригинала (3 балла)

###### II. Критерий: Отсутствие лексических ошибок:

- Отсутствие лексических соответствий для 70-100% текста (0 балл)
- Отсутствие лексических соответствий для 50-60% текста (1 балла.)
- Отсутствие лексических соответствий для 30-40% текста (2 балла.)
- Отсутствие лексических соответствий для 10-20% текста (3 балла.)

###### III. Критерий: Отсутствие грамматических ошибок

Отсутствие грамматических соответствий для 70-100% текста (1 балл)

Отсутствие грамматических соответствий для 50-60% текста (2балла)

Отсутствие грамматических соответствий для 30-40% текста (3-4 балла.)

**Эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций деловой коммуникации (10 б.)**

##### 2). Критерии и показатели оценивания аннотаций и резюме

**Решение коммуникативной задачи (соответствие структуре аннотации) (0-4 баллов).**

Задание выполнено не полностью: в аннотации передано основное содержание первичного текста. Вторичный текст в целом соответствует структуре аннотации, однако имеются нарушения последовательности передачи основных структурных компонентов аннотации. (2 балла).

Задание выполнено: в аннотации в целом корректно передано основное содержание первичного текста. Вторичный текст в целом соответствует структуре аннотации, выделены основные структурные компоненты аннотации. (3 балла)

Задание выполнено полностью: в аннотации корректно передано основное содержание первичного текста. (Выделены цель, актуальность, методы исследования, основное содержание и выводы)- (4 балла).

#### **Адекватность лексического выражения (0-3 балла)**

Использован не оправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (1 б)

Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно (2б)

Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. (3 б)

#### **Стиль и структурированность (0-3 баллов)**

Присутствуют нарушения стиля деловой коммуникации. Имеются нарушения логики. Клише используются не всегда правильно. Структура текста в целом соответствует формату аннотации (имеется не более 2-х повторов 4 слов подряд, не более 2-х повторов одного предложения) (1 балл).

Присутствуют нарушения стиля деловой коммуникации, текст в целом соответствует заданному объему. Текст организован логично. Клишированные фразы используются не всегда правильно /уместно. Структура текста в целом соответствует формату аннотации (имеется повтор 4 слов подряд, повтор одного предложения) (2 балла)

Стилевое оформление вторичного текста не нарушено, текст соответствует заданному объему. Текст организован логично. Эффективно используются клишированные фразы. Структура текста соответствует формату аннотации, отсутствуют повторы слов автора (3б)

#### **Анализ и оценка информации – (от 0 баллов до 5 баллов):**

Используются понятия, которые не соответствуют тем, которые приняты в данной области знаний; не всегда используются источники достоверной информации - (1 б).

Иногда используются понятия, которые не соответствуют тем, которые приняты в данной области знаний; используются источники достоверной информации - (2-3 б).

Используются различные источники современной и достоверной информации (о чем свидетельствует список литературы или устные ссылки); (4-5 б)

#### **3) Критерии оценки сообщения по отдельной теме (презентация /доклад) (макс. 10 баллов)**

**Системность и логичность доклада-** (0-3 балла);

Отсутствие логических цепочек в структуре доклада –(1 балл);

Логика в докладе частично сохранена, но нет четкой структуры- (2 балла);

Доклад структурирован, логически выстроен –(3 балла);

**Использование информационно-коммуникативных средств (презентация)**(0-3балла);

Презентация не способствует визуализации основных понятий доклада- (1балл);

Презентация частично способствует визуализации основных понятий доклада –(2балла);

Презентация полностью соответствует требованиям и способствует визуализации понятий доклада –(3 балла).

#### **Знание и понимание излагаемой темы – (от 0 до 3 баллов).**

Частично сформулированы основные мысли, имеются ошибки в передаче излагаемой темы (5-7ошибок) –(1 балл);

Основные мысли сформулированы, верно, но при передаче имеются 3-4 ошибки, не препятствующие пониманию общего содержания –(2 балла);

Демонстрируется полное понимание излагаемой темы- (3 балла).

**Анализ и оценка информации** – (от 0 баллов до 1 балл):

– используемые понятия строго соответствуют принятым в данной области знаний научным подходам; (0,5 баллов)

– используются различные источники современной и достоверной информации (о чем свидетельствует список литературы или устные ссылки); (0,5 баллов).

4) **Критерии оценки деловых документов:** резюме, заявления о приеме на работу, анкеты, (миграционной карты), письма-запроса, письма-предложения, письма-подтверждения, письма-жалобы.

**Структура делового документа (-0-6 баллов)**

Структура делового письма не соответствует правилам написания данного письма-(1 балл);

Структура делового письма частично нарушена, части делового письма не структурированы. –(2 -3 балла)

Структура письма соответствует правилам оформления, выдержаны части письма (4-6 баллов);

–обращение к партнеру- (0-3 баллов)

–стилистически корректное оформление (0-3 баллов)

- лексико-грамматическое оформление (0-3 балла).

5) Устный опрос студента (собеседование, индивидуальный опрос, фронтальный опрос, устные лексико-грамматические упражнения) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение разговорных навыков (монологической и диалогической речи) и иные коммуникативные навыки.

**Критерии оценки: правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе); полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.); сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);**

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный,

последовательность, грамотность применения специальной терминологией);

использование дополнительного материала;

рациональность использования времени, отведенного на задание.

**Критерии оценивания самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение отдельных тем предусмотренных рабочей программой. Каждая тема самостоятельной работы оценивается от 0 до 5 баллов. Таким образом, работа, оцененная ниже 1 балла, не засчитывается и требует доработки студентом.

**Таблица 6. Критерии оценивания заданий по самостоятельно изученным темам.**

Критерии оценки	Рейтинговый балл
Работа не сдана, или сдана не в полном объеме	0-2
Работа сдана, но допущены грубые ошибки или пропущены некоторые темы	3
Работа сдана в полном объеме, но в ней допущены 2 тематические ошибки или пропущена тема	4
Работа сдана в полном объеме, нет пропущенных тем.	5

Выставление оценок определяет необходимость их перевода в 100 бальную систему оценки.

**Таблица 7. Перевод среднего балла текущей успеваемости студента в рейтинговый балл по 100 бальной системе**

Средний балл по пяти	Балл по 100 бальной	Средний балл по пяти	Балл по100 бальной
----------------------	---------------------	----------------------	--------------------

бальной системе	системе	бальной системе	системе
5.0	100	4.0	76-78
4.9	98-99	3.9	75
4.8	96-97	3.8	74
4.7	94-95	3.7	73
4.6	92-93	3.6	72
4.5	91	3.5	71
4.4	88-90	3.4	60-70
4.3	85-87	3.3	67-68
4.2	82-84	3.2	65-66
4.1	79-81	3.1	63-64
		3.0	61-62

**Таблица 8. Оценка тестовых заданий.**

Количество допущенных ошибок при ответе на 30 тестовых заданий	% выполнения задания тестирования
0-5	85
6-8	82
9-10	78
10-13	65
14-18	60 -52
Требуется пересдача	

#### **Требования к зачету**

1. Письменное аннотирование текста социокультурной/профессиональной направленности на иностранном языке

Время выполнения 15 минут. (Проверка уровня сформированности умений изучающего и поискового чтения, и письменного аннотирования).

2. Собеседование по изученным темам (Проверка уровня знаний по темам дисциплины, устная деловая коммуникация на иностранном языке).

#### **Требования к экзамену**

1. Составление резюме текста на иностранном языке.

Время выполнения -20 минут (Проверка уровня сформированности всех видов чтения, умений составления резюме)

2. Написание делового письма. (Проверка уровня сформированности умений осуществлять письменную деловую переписку)-время выполнения 25 минут.

3. Собеседование по изученным темам. (Проверка уровня знаний по изученным темам по дисциплине, устная деловая коммуникация)-5 минут.

#### **Пример билета к экзамену**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

1. Прочитайте текст и напишите резюме.
2. Напишите деловое письмо (письмо-приглашение на конференцию).
3. Беседа по изученным темам.

Заведующий кафедрой иностранных языков

Ершова С.И.

1. Прочитайте текст и напишите резюме к тексту.

Text 1

### **Greenhouse gases**

By trapping the earth's heat in the atmosphere, greenhouse gases lead to warmer temperatures and all the hallmarks of climate change: rising sea levels, more extreme weather, heat-related deaths, and increasing transmission of infectious diseases like Lyme. According to a 2014 EPA study, carbon dioxide was responsible for 81 percent of the country's total greenhouse gas emissions, and methane made up 11 percent. "Carbon dioxide comes from combusting fossil fuels, and methane comes from natural and industrial sources, including the large amounts that are released during oil and gas drilling," Walker says. "We emit far larger amounts of carbon dioxide, but methane is significantly more potent, so it's also very destructive." Another class of greenhouse gases, hydro fluorocarbons (HFCs), are thousands of times more powerful than carbon dioxide in their ability to trap heat. In October, more than 140 countries reached an agreement to reduce the use of these chemicals—, which are used in air conditioners and refrigerators—and find greener alternatives over time. David Doniger, director of NRDC's Climate and Clean Air program, writes, "NRDC estimates that the agreed HFC phase-down will avoid the equivalent of more than 80 billion tons of CO<sub>2</sub> over the next 35 years." Mold and allergens from trees, weeds, and grass are also carried in the air, are exacerbated by climate change, and can be hazardous to health. They are not regulated by the government and are less directly connected to human actions, but they can be considered air pollution. When homes, schools, or businesses get water damage, mold can grow and can produce allergenic airborne pollutants," Knowlton says. "Mold exposure can precipitate asthma attacks or an allergic response, and some molds can even produce toxins that would be dangerous for anyone to inhale." Pollen allergies are worsening because of climate change. "Lab and field studies are showing that the more carbon dioxide pollen-producing plants—especially ragweed—are grown in, the bigger they grow and the more pollen they produce," Knowlton says. "Climate change

also extends the pollen production season, and some studies are beginning to suggest that ragweed pollen itself might be becoming a more potent allergen.” That means more people will suffer runny noses, fevers, itchy eyes, and other symptoms.

2. Напишите письмо – приглашение на конференцию.

3. Беседа по изученным темам.

### **Критерии оценки знаний на экзамене.**

#### **«отлично»**

1. Полное и грамотно составленное резюме с достаточным количеством клишированных словосочетаний, соответствует требованиям к написанию резюме. 2. Информационно насыщенное, грамматически, лексически верно написанное деловое письмо. (Допускаются незначительные ошибки). 3. Свободное владение иностранным языком при изложении заданной темы и адекватные ответы на вопросы экзаменаторов.

#### **«хорошо»**

1. Частично грамотно составленное резюме (имеются лексико-грамматические ошибки) соответствует структуре составления резюме. 2. Структура письма выдержана, но имеются грамматические, лексические ошибки в написании делового письма. 3. Хорошо владеет иностранным языком при изложении заданной темы и дает ответы на вопросы экзаменаторов.

#### **«удовлетворительно»**

1. Составленное резюме с ошибками в оформлении, имеется несоответствие структуре составления резюме. Удовлетворительно владеет клишированными фразами. 2. Структура письма нарушена, имеются грамматические и лексические ошибки. 3. Удовлетворительное владение иностранным языком при изложении заданной темы и ответах на вопросы экзаменаторов с заметными ошибками грамматического и лексического содержания.

#### **«неудовлетворительно»**

1. Неверное понимание содержания текста. 2. Неумение написать деловое письмо. 3. Грубые ошибки разного типа в речи.

**2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **2.1 Типовые задания (демоверсия контрольных заданий)**

**Типовые задания (демоверсия контрольных заданий) к текущему контролю №1 для обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование**

**1. Дополните диалог соответствующими вопросительными словами:**

How are you how old are you? What about you? Where are you from?

**Becka** Hi, Martin. \_\_\_\_\_?

**Martin** Fine, thanks, Becka. In addition, you?

**Becka** I am fine too. Martin, this is Monica. She is from Poland.

**Martin** Hi, nice to meet you.

**Monica** And you. \_\_\_\_\_?

**Martin** I am from Paraguay.

**Monica** \_\_\_\_\_?

**Martin** I am 18. \_\_\_\_\_?

**Monica** I am 18 too.

**Martin** How do you spell your name?

**Monica** M-O-N-I-C-A.

**2. Напишите вопросы о личной информации:**

**A** What / first name? \_\_\_\_\_

**B** Anna

**A** What / surname? \_\_\_\_\_

**B** Harrap.

**A** How / spell that? \_\_\_\_\_

**B** H-A-R-R-A-P.

**2. Заполните предложения соответствующей формой глагола to be:**

1. You ... from Australia.
2. My English teacher ... Mr. Simpson.
3. Tom and Betty ... from Oxford University.
4. I ... a student of Moscow State University.
5. They ... my groupmates.

**3. Заполните пропуски в предложениях соответствующей формой глагола to be.**

**Подберите к ним ответы:**

1. Where \_\_\_\_\_ James yesterday?
2. Who \_\_\_\_\_ that woman over there?
3. \_\_\_\_\_ John and Alice at school?
4. \_\_\_\_\_ You from the UK?
5. What \_\_\_\_\_ his job?
6. Where \_\_\_\_\_ Karen?
7. \_\_\_\_\_ Sam coming to the cinema?
8. How \_\_\_\_\_ your parents?
9. \_\_\_\_\_ You on holiday last week?
10. \_\_\_\_\_ I late?
  - She is on holiday.
  - She is the new personnel manager.
  - He is an accountant.
  - No, they are visiting their grandparents.
  - He was in London.
  - Only five minutes.
  - No, he is not, he is busy this evening.
  - They are fine.
  - No, I was off sick.
  - No, I am Canadian.

**4. Составьте вопросы из группы слов:**

1. Marzia is from where?
2. \_\_\_\_\_  
her what job is?
3. \_\_\_\_\_  
like her is pay what?
4. \_\_\_\_\_  
was where last Jim year?
5. \_\_\_\_\_  
with who he was?  
\_\_\_\_\_

**5. Дополните диалог соответствующей формой оборота there+to be (there is / there are):**



A: \_\_\_\_\_ any fitness clubs near here?  
 B: Yes, \_\_\_\_\_. I go to the Eden Fitness Club.  
 A: Great. \_\_\_\_\_ a swimming pool?  
 B: Yes, \_\_\_\_\_. In fact, \_\_\_\_\_ two. One for children.  
 A: \_\_\_\_\_ any swimming classes for the kids.  
 B: Yes, \_\_\_\_\_ - at the weekend, I think. And \_\_\_\_\_ tai chi classes. They are relaxing.  
 A: Sounds great. \_\_\_\_\_ Any yoga classes?  
 B: No, \_\_\_\_\_, but \_\_\_\_\_ massages and \_\_\_\_\_ free childcare.  
 A: That sounds good. \_\_\_\_\_ a restaurant?  
 B: No, but \_\_\_\_\_ a café with free wi-fi access.

**6. Выберите верный ответ:**

1. There is / *are* water all over the floor!
2. *Is / Are* there a bus station near here?
3. There *is not / are not* any taxis. I will call one for you.
4. Waiter! There is / *are* something in my soup.
5. There *is not / are not* any bread. Can you buy some when you go out?
6. Hi, it's John. *Is / Are* Katy there, please?
7. There is / *are* some information about times and dates in the newspaper.
8. *Is / Are* there any of those chocolates left?

**7. Расположите фразы в правильном порядке:**

- A. saying what the topic is.
- B. welcoming the audience.
- C. saying who you are.
- D. saying why the topic is relevant for the audience.

**8. Соотнесите фразы официального характера с менее официальными:**

What I want to do today is ...    Ok, shall we get started?    Today I am going to talk about ...    I know you are all very busy ...    It is good to see you all here ...  
 As you know, I am ...    Hi, everyone ...    In my talk I will tell you about ...

More formal	Less formal
Good afternoon, ladies and gentlemen.	
Today I would like to ...	
Let me just start by introducing myself. My name is ...	
It is a pleasure to welcome you today.	
In my presentation I would like to report on ...	
The topic of today's presentation is ...	
I suggest that we begin now.	
I'm aware that you all have very tight schedules ...	

**9. Соотнесите начало и конец фразы:**

1. For those of you who don't know me,
2. Feel free to
3. This won't take more

4. I'll be passing out

5. This part of the presentation will take

6. I will start by giving you

7. There is no need

8. There will be time

- to take notes. Everything is on the handout.
- about 10 minutes.
- I'm Bob Kay in charge of the software division.
- ask questions at any time.
- for questions after my talk.
- an overview of our product range.
- handouts in a few minutes.
- than 20 minutes of your time.

**10. Запишите предложения, используя Comparative form данных прилагательных и выражая свое мнение:**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Pizza / ice-cream (tasty)                      | I think _____ |
| 2. Work / studying (stressful)                    | I think _____ |
| 3. Listening to music / doing sport (relaxing),   | I think _____ |
| 4. Travelling by car / travelling by train (fast) | I think _____ |
| 5. Dancers / golfers (fit)                        | I think _____ |

**11. Дополните предложения, используя прилагательные в Superlative form:**

Tierra del Fuego is one of the \_\_\_\_\_ (fascinating) places on earth. Its snowy mountains offer some of the \_\_\_\_\_ (spectacular) views you will ever see. The \_\_\_\_\_ (high) peak stands at 2448 m above sea level. The \_\_\_\_\_ (easy) access to Tierra del Fuego is from Argentina, and Ushuaia is the \_\_\_\_\_ (popular) destination with tourists. However, the \_\_\_\_\_ (southern) town in South America, and the world, is Puerto Toro, Chile. It is also one of the \_\_\_\_\_ (small) towns in South America with a population of under fifty people. A visit to Puerto Toro will certainly be one of the \_\_\_\_\_ (unforgettable) experiences of your life.

**12. Дополните фразы диалога прилагательными в Comparative или Superlative form:**  
**Conversation 1**

A: So, what did you think of Prague?

B: Amazing. It is definitely \_\_\_\_\_ (beautiful) than any of the other cities I have visited so far. However, I must admit, the food is \_\_\_\_\_ (good) in Paris.

**Conversation 2**

A: What's \_\_\_\_\_ (good) way to get to London?

B: Well, the train probably gets you there \_\_\_\_\_ (quick). It's definitely \_\_\_\_\_ (fast) than going by car.

**Conversation 3**

A: What was the hotel like?

B: Well, it wasn't \_\_\_\_\_ (comfortable) hotel I've ever stayed in! It was on one of \_\_\_\_\_ (busy) streets in the town - it was really noisy. And the second night was \_\_\_\_\_ (bad) than the first. The air-conditioning wasn't working and there was a party going on in the street. That was probably \_\_\_\_\_ (bad) night's sleep I've ever had!

**13. Выберите правильный вариант ответа:**

1. Russia is the *larger* / *largest* country in the world.
2. Russia is much *bigger than* / *as big as* China.

3. Luxembourg is one of the *smallest / most small* countries in the world and it is also one of the richest / most rich.
4. The population of Liberia is growing *more fast / faster* than that of any other country in the world.
5. English is not nearly *as / more* important on the Internet as it used to be.

**14. Выберите правильный вариант ответа:**

1. That meal was \_\_\_ than the one we had last time. Tell the waiter!  
a) bad    b) worse    c) worst
2. The more you practice something, the \_\_\_\_\_ it becomes.  
a) easy    b) more easy    c) easier
3. The town council intends to make our town one of the \_\_\_\_\_ in the country.  
a) green    b) greener    c) greenest
4. With all these cars in the city, it's as \_\_\_\_\_ as it's always been.  
a) polluted    b) more polluted    c) most polluted
5. Bicycles are probably \_\_\_\_\_ way to get around.  
a) the most quick    b) quicker    c) the quickest

**15. Дополните диалог соответствующими фразами:**

are you going, this evening, near the station, 7.30, to come, be nice, and pick you up, nothing special

Oliver: Are you doing anything \_\_\_\_\_?

Holly: No, \_\_\_\_\_.

Oliver: Well, we're going to that new Chinese restaurant \_\_\_\_\_. Would you like \_\_\_\_\_?

Holly: Yes, that would \_\_\_\_\_. What time \_\_\_\_\_?

Oliver: About 8.00. Shall we come \_\_\_\_\_?

Holly: Yes, great.

Oliver: Ok, I'll call for you at \_\_\_\_\_.

**16. Расставьте фразы микродиалога в правильном порядке:**

- Paula: Hip hop and rap.
- Paula: Yes, I do. I love it.
- James: Really? I'm not very keen on hip hop.
- James: Do you like music?
- James: What kind of music do you like?

**17. Дополните информацию в тексте следующими глаголами в Present Simple Active:**

go    have    not see    not speak    work

My cousin Rory lives in Japan because his parents \_\_\_\_\_ in a big hospital in Tokyo. He \_\_\_\_\_ to school there, but he \_\_\_\_\_ Japanese in class because it's an American school. But he \_\_\_\_\_ Japanese lessons every weekend. I \_\_\_\_\_ Rory a lot – just at Christmas.

**18. Расставьте слова в правильном порядке для образования вопросительных предложений:**

1. last what do did night you ? \_\_\_\_\_
2. English you studying are why? \_\_\_\_\_
3. last where you for go holiday did your ? \_\_\_\_\_
4. free like doing do in you your what time ? \_\_\_\_\_
5. this what going do weekend to you are? \_\_\_\_\_

**19. Расставьте фразы диалога в правильном порядке:**

- A: Does he spend all his free time on his computer?
- A: Is George married?
- B: I don't think so. George says it is not serious yet. He's too busy at work!

- B: It's OK, but he's going to go back to university.
- A: No, I don't. What a silly idea!
- B: To study Internet design. He loves computers.
- A: Why does he want to do that?
- B: No, he's not, but he has a girlfriend, Robyn.
- A: Does he have a good job?
- B: No, he doesn't. I told you. He has a girlfriend and they go out two or three times a week. Why are you asking all these questions about George? Do you fancy him?
- A: Oh! Are they in love with each other?

**20. Исправьте ошибки в данных предложениях:**

1. Live you in Barcelona? \_\_\_\_\_
2. Is coming John too? \_\_\_\_\_
3. What means this word? \_\_\_\_\_
4. Where are you come from? \_\_\_\_\_
5. Are you like learning English? \_\_\_\_\_

**21. Заполните email глаголами в Present Simple или Present Continuous Active:**

Hi Louis!

I \_\_\_\_\_ (write) this email on my parents' laptop. They \_\_\_\_\_ (not know) because they \_\_\_\_\_ (have) lunch in the kitchen now. Anyway, thanks for my beautiful gloves. I \_\_\_\_\_ (wear) them every day - but I \_\_\_\_\_ (not wear) them now, of course. I can't type with gloves on!

**22. Выберите верный ответ:**

1. The Earth *has / is having* a population of 6.7 billion people.
2. The climate of the Earth *becomes / is becoming* warmer now.
3. You live in France now but where *do you come / are you coming* from?
4. My family *lives / is living* in Nigeria for two years. After that we'll move to Alaska.
5. *Do you understand / Are you understanding* what I'm saying?

**23. Из данных слов составьте вопросы, используя Present Simple или Present Continuous Active. Подберите ответы к ним:**

1. How often / you / eat out? \_\_\_\_\_
2. Why / you / leave / now? \_\_\_\_\_
3. What time / the match / normally / start? \_\_\_\_\_
4. Which sister / talk / to Harry? \_\_\_\_\_
5. Where / Nigel / wait for us? \_\_\_\_\_
6. What / you do / in your free time? \_\_\_\_\_

- I think it's the youngest but I'm not sure.
- Because it's late.
- At the bus stop.
- About twice a week.
- I read and sometimes go to the cinema. And you?
- At three.

**24. Выберите верный ответ:**

1. The price of food \_\_\_\_\_ again! It's doubled this year already.  
a) goes up    b) is going up    c) go up
2. I don't know why, but I \_\_\_\_\_ so many problems with my car at the moment.  
a) have    b) 'm having    c) has
3. Katia \_\_\_\_\_ in my apartment but she'll move again in June.  
a) stays    b) stay    c) is staying
4. In the USA, it \_\_\_\_\_ cold in autumn and \_\_\_\_\_ warm again until in May.  
a) gets ... isn't getting    b) gets ... doesn't get    c) is getting ... isn't getting
5. We \_\_\_\_\_ it's true.

a) know b) are knowing c) is knowing

**25. Употребите глаголы в скобках в Past Simple или Past Continuous Active:**

The sun \_\_\_ (shine) and the birds \_\_\_ (sing) as Mike \_\_\_ (drive) down the country lane. He \_\_\_ (smile) because he \_\_\_ (look forward) to the journey ahead. Mike \_\_\_ (enjoy) driving, especially when he \_\_\_ (go) somewhere new. Then, suddenly, the engine \_\_\_ (begin) to make a strange noise and the car \_\_\_ (stop) dead in the middle of the road. Mike \_\_\_ (try) to start it, but nothing \_\_\_ (happen). He \_\_\_ (sigh), then \_\_\_ (get out) of the car. As he \_\_\_ (push) the car to the side of the road, Mike \_\_\_ (start) to wish he had stayed at home.

**26. Дополните диалог соответствующими фразами:**

A: I got back from my holiday last week.

B: Where \_\_\_\_\_?

A: Peru.

B: Really? What \_\_\_\_\_?

A: It was fantastic, great.

B: How long \_\_\_\_\_?

A: Three weeks altogether – I wanted to stay longer!

B: \_\_\_\_\_ expensive?

A: Well, the flight was, but it was cheap when we got there.

B: Who \_\_\_\_\_?

A: My sister and her boyfriend.

B: \_\_\_\_\_ any problems?

A: Nothing serious. I lost my watch.

B: How \_\_\_\_\_ happen?

A: We were staying in a cheap hotel and I left it in the bathroom.

B: \_\_\_\_\_ go back.

A: Yes, I'd love to. Maybe next year.

**27. Выберите верный ответ:**

**Conversation 1**

A: What *did you do / were you doing* at 2 a.m. this morning? *Did you have / were you having* a party?

B: No, not a party. *We invited / were inviting* some friends round for dinner. Why?

A: The music was loud! *I tried / was trying* to get to sleep.

B: Sorry! *I didn't know / wasn't knowing* it was so loud.

**Conversation 2**

A: Oh! Hello! *I didn't know you waited / were waiting* for me. *I spoke / was speaking* to Mark on the phone.

B: It's OK. *I finished / was finishing* work about half an hour ago. Would you like to go for a quick coffee? Have you got time?

A: Yes, I have. *I just looked / was just looking* at a report, but I can finish it later.

**28. Составьте вопросы из данных слов:**

1. you me for looking were yesterday? \_\_\_\_\_

2. get time what there you did? \_\_\_\_\_

3. exam you about worried were the? \_\_\_\_\_

4. learn play did you tennis where to? \_\_\_\_\_

5. were working you last late night? \_\_\_\_\_

**29. Выберите верный ответ:**

1. Everyone \_\_\_\_\_ the beach because of the bad weather.

a) leaving b) was leaving c) were leaving

2. Mrs. Miles \_\_\_\_\_ to someone when we arrived, so we waited until she was free.

a) talked b) talking c) was talking

3. Sorry, I \_\_\_\_\_ listening. Can you say it again?

a) was b) wasn't c) didn't

4. I called round this morning but you didn't answer. What \_\_\_\_?

a) were you doing b) did you do c) are you doing

5. It \_\_\_\_\_ a beautiful day today! I hope it's like that tomorrow as well.

a) was being b) did c) was

### **30. Переведите текст.**

#### **Making a phone call**

In order to make a phone call from a pay phone in Britain, first of all you have to decide on how you will pay for the call because there are several options at your disposal. You may do it by inserting some coins into the slot if you are using cash, by inserting the phone card you have previously bought or you can make use of your credit card. Once you have decided on the way you are going to pay, you must pick up the receiver, then you dial the number wanted by pressing the buttons on the telephone. If you hear a frequent high tone buzzing it means that the line is engaged. Hang up and your coin or coins will be returned. Then try again. If you hear a prolonged buzzing it means that your call has been put through and your number will answer in a moment.

If you make a call to a company you may hear the operator calling 'Number, please?' or 'What can I do for you?' or 'Who do you want to speak to?' Then you either tell the operator the extension number or say 'Hello, can I speak to Mr. Smith?' If your line is engaged the operator will ask you if you wish to hold, and when the line is free the operator will connect you by saying 'Go ahead. You are through' or simply 'Putting you through'. When your conversation is over you hang up by putting the receiver back in position on the telephone.

### **Типовые задания (демоверсия контрольных заданий) к текущему контролю №1** **44.03.01 Педагогическое образование**

#### **Вариант 2**

##### **1. Прочитайте диалог и найдите 10 ошибок.**

Woman: Hi there.

Man: Hi. I haven't seen you around here before. Have you been working long?

Woman: No, I've only been here a few months. I work in the Human Resources Department.

Man: Oh, you must make more money than I do then. I'm in Sales.

Woman: Sales sounds like an interesting job.

Man: It's okay. Hey, you look like you could really have a coffee.

Woman: Yes, it's been a really hectic week.

Man: Tell me about it! At least it's supposed to be a nice weekend.

Woman: Yes, I've listened that they are calling for blue skies.

Man: Say, did you happen to catch the game last night?

Woman: No, I was working late.

Man: It was a great game. We won in overtime.

Woman: Actually, I don't even know who was playing. I don't really follow sports.

Man: The Chiefs! Do you think they're going to make it to the finals this year?

Woman: I'm not sure. Well, I better get back to my desk.

Man: Speaking of desks, what do you think of the new office furniture?

Woman: It's nice, but I would rather get paid for my overtime hours than have new furniture.

Man: Oh. Well, I think I'll be heading home early today. It might be snow.

Woman: I know. I can't believe all of this cold weather. Hopefully Spring will come soon.

Man: I can't wait until Spring.

Woman: Me neither! My divorce will finally come through by then!

## 2. Дополните диалог фразами (a-f).

- a) What's your job?
- b) How do you do?
- c) Where are you from?
- d) Have we met before?
- e) When did you start?
- f) Do you work here full time?

Mr. F.: Hello! \_\_\_\_\_? My name's John Ferry.

Ms. B.: \_\_\_\_\_? Pleased to meet you. I'm Julia Bell. \_\_\_\_\_?

Mr. F.: I represent Powers Group. I'm the Marketing Assistant. \_\_\_\_\_?

Ms. B.: I work in the office. I'm an accountant.

Mr. F.: \_\_\_\_\_?

Ms. B.: Yes, I do.

Mr. F.: \_\_\_\_\_?

Ms. B.: Three years ago, after graduating from the college.

## 3. Соотнесите фразы из колонки А с фразами из колонки В.

A

B

- 1. Linda Dann. How do you do?
- 2. How was the flight?
- 3. Is the hotel far?
- 4. Thank you for coming to meet me.

- a. Not at all. I'm here to take you to your hotel. I'll be staying at Grand Hotel.
- b. No. It only takes about some twenty minutes.
- c. Hello! I'm Peter Berger from ABB. How do you do?

d. It was fine, thanks. No delays.

## 4. Некоторые темы неприемлемы для обсуждения в неформальной беседе.

Отметьте вариант «True», если Вы считаете утверждение верным, и вариант «False», если утверждение неверно.

- 1) It is common to use small talk when you are waiting in a long line-up.
- 2) Religion is a "safe" topic when making small talk.
- 3) It is rude for both children and adults not to make small talk with strangers.
- 4) It is inappropriate to make small talk with your mailman.
- 5) Sport is not a safe topic when making small talk.
- 6) One should never compliment another person's clothes in order to make small talk.
- 7) Politics is a controversial subject according to society.
- 8) It is common to discuss the weather in an elevator.
- 9) It is rude to interrupt a conversation in order to make small talk.
- 10) One reason people use small talk is to eliminate an uncomfortable silence.

## 5. Прочитайте и переведите следующие выражения (1-15). Отметьте те выражения, которые:

- а) являются хорошим способом начать беседу;
  - б) помогают поддержать беседу;
  - в) могут помочь вежливо завершить беседу.
- 1) Is this your first visit to Russia?
  - 2) What do you do, by the way?
  - 3) Can I get you a drink?
  - 4) What line of business are you in?

- 5) Try one of these – they're delicious.
- 6) Have we met somewhere before?
- 7) If you'll excuse me, I have to make a phone call.
- 8) It's been nice talking to you.
- 9) I really enjoyed your talk this morning.
- 10) How are you enjoying the conference?
- 11) Isn't this weather awful? Half a meter of snow this morning!
- 12) Would you excuse me a moment? I'll be right back.
- 13) I must just go and say hello to someone.
- 14) Do you know many people here?
- 15) Can I get you anything from the buffet?

**6. Прочитайте и переведите текст, выберите наиболее подходящее название текста из предложенных ниже:**

- 1) Economic growth;
- 2) Exchange rate mechanisms;
- 3) Interest rates;
- 4) Stock market.

If you're planning a holiday abroad, one of the things you won't forget to do is to buy some of the local currency. You'll probably visit a few banks to see which one offers the best exchange rate. But holidaymakers aren't the only ones who are interested in exchange rates. Governments are watching them all the time. This is because a change in the exchange rate of the national currency can affect the whole economy. Interest rates, balance of payments and economic growth will all feel the effects of a change in exchange rates.

But can governments do anything about exchange rates apart from watch them?

Well, yes, they can. They can use something called exchange rate mechanisms. These are ways to control the value of the national currency against other currencies. There are different types of mechanism, but they are all variations on two extreme mechanisms: free floating exchange rate and fully fixed exchange rate. When a currency's exchange rate is free floating, the government doesn't try to control the price of the currency. Remember that, just like any other price, the exchange rate changes when demand and supply change. When governments, allow the currency to be free floating, they are saying, 'let the market decide the price of our currency'. In contrast, a fully fixed exchange rate is strictly controlled by the government. For example, the UK government might decide that they want sterling to remain at a constant exchange rate against the euro of £1 = €1.50. This is sometimes called pegging. In this example, sterling is pegged against the euro at that rate, although in actual fact sterling is a free floating currency.

However, there is a problem. If demand on the money market rises for sterling, then the exchange rate will rise also. How can the government maintain the exchange rate they want? The only way is to change the level of supply of sterling on the money market. The government can increase the amount of sterling on the international market by selling it. This means they buy foreign currencies and sell sterling. Alternatively, if they want to increase demand for sterling, the government needs to reduce the supply on the money market. To do this, they sell their reserves of foreign currencies and buy sterling. This way, they keep the exchange rate (the price) of sterling at a constant rate.

So which system is best – fixed or floating? It depends on lots of things. Each system has its benefits and drawbacks. A free floating mechanism often makes it easier to keep a steady balance of payments. Also, the government can make any changes it wants to interest rates without worrying about the exchange rate (the market looks after that). On the other hand, a fixed rate mechanism makes industry feel more secure. They know what the value of their exports will be, and so they can plan for the future more easily. This is good for the local economy and for international trade.



**7. Составьте 5 вопросов к тексту.**

**8. Подготовьте аннотацию текста, используя выражения:**

«The subject of the text is...»;

«The text deals ...»;

«The main idea of the text is .... ».

**9. Поставьте вопросы к подчёркнутым членам предложения:**

1) A new rule is being learnt by the pupils at the moment.

2) This work will have been finished by 8 o'clock.

**10. Поставьте предложения в Passive Voice, употребляя предлог в нужном месте:**

1) People speak much about this film.

2) They sent for Tom.

3) I will translate this text in the morning.

**11. Какие 5 вопросов Вы зададите человеку при знакомстве?**

**12. Прочитайте текст и определите главную идею.**

To make a trip to most countries every traveler must have a visa, single, multiple or transits, which is issued by the foreign Embassy or Consulate. The visa may be prolonged in case of necessity, but the time for which it is valid must not expire, otherwise the traveler will not be allowed to leave the country.

1. *What everyone should know about the visa*

2. *Kinds of visa*

3. *Documents a traveler need for visiting a foreign country*

4. *When visa can be prolonged*

**13. Произнося фразу «I'll get back to you» что вы имеете в виду?**

**14. Какие темы не следует затрагивать в разговоре с гостем, которого вы только что встретили?**

1. weather, sports.

2. work, nationality/residence

3. politics, money, anything too personal

4. language, customs

**15. Каким словом обозначается знак @ в электронной почте?**

**16. Расположите слова в правильном порядке:**

the did why cancel meeting they?

**17. Как вы понимаете фразу «hi i'm ok cu 2nite»?**

**18. Как переводится известное английское сокращение LOL?**

**19. Прочитайте и переведите диалог. Определите где происходит действие?**

- Your ticket, please, sir.

- There you go.

- Flight UA 755 to Denver, then you are going on to Aspen, on Flight RM002?

- That's right.
- Do you have any baggage to check?
- Yes, I do. Just one piece.

**20. Раскройте скобки и поставьте глаголы в правильную видовременную форму:**

- 1) Yesterday I (to see) your current catalogue.
- 2) We (to inform) you as soon as possible.
- 3) We already (to sign) the agreement.
- 4) I (to drive) to the railway station now.

**21. Составьте предложения, расположив слова в нужном порядке:**

- 1) was, home, at, time, at, that, Nick
- 2) were, have, in, to, test, English, we, ready, a
- 3) was, in, the, the, ball, found, yard
- 4) Russian, into, the, translated, be, will, text

**22. Ответьте на вопросы:**

- 1) In what countries is English spoken?
- 2) By whom was Moscow founded?
- 3) How many foreign languages were taught at your school?

**23. Выразите коллеге несогласие с его мнением**

1. You are mistaken, I am afraid.
2. Don't mention it.
3. I can't believe it.
4. I think it's not bad.

**24. Поставьте вопросы к подчёркнутым членам предложения:**

- 1) The girls water the flowers every day.
- 2) They did not show this film last week.
- 3) The workers are repairing the road

**25. Ответьте на вопросы:**

- 1) Have you ever been to London? When were you there last?
- 2) Have you read "Robinson Crusoe" by D.Defoe? When did you read it?
- 3) What will you be doing at this time tomorrow?
- 4) Did you do your homework yesterday?
- 5) What are you going to do this evening?
- 6) What is your favorite subject?

**26. Переведите предложения:**

- 1) У меня нет свободного времени.
- 2) Что вы делали в воскресенье?
- 3) Где вы были вчера?
- 4) Когда начнется урок?
- 5) Что вы делаете?
- 6) Я не смог ответить на второй вопрос.

**27. Ответьте на реплики в диалоге:**

- Excuse me, can you tell me where Lenina Street, please?
- ...
- Is it far from here?

- ...

- Thanks a lot.

**28. Раскройте скобки, употребляя глаголы в нужном времени:**

- 1) They (to hope) to come here next year?
- 2) I (to see) a good film last Friday.
- 3) I (not to read) when you came in.
- 4) You (to know) him? He always (to tell) lies.
- 5) Yesterday, when he (to open) the door, he (to understand) that he (to do) it with a wrong key.

**29. Переведите предложения:**

- 1) Мы видели ее вчера. Она работала в саду.
- 2) Где Макс? Он еще не пришел.
- 3) Мы только что перевели этот текст.
- 4) Никто не хочет ему верить.
- 5) Вчера в семь мы обсуждали этот вопрос.
- 6) ученики должны выполнять домашнее задание.

**30. Поставьте вопросы к подчёркнутым членам предложения:**

- 1) He has been playing chess since the childhood.
- 2) They were having dinner at three.
- 3) Her father has to wear spectacles.
- 4) We must read English book every day.
- 5) You should go to bed early.
- 6) You must respect your parents.

**Типовые задания (демоверсия контрольных заданий) к промежуточной аттестации №2 для обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование вариант 1**

**1. Закончите предложения.**

- a) Thank you for your letter of the \_\_\_\_\_ which I received this morning.
- b) I would be \_\_\_\_\_ if you could send me some information about summer courses at your school.
- c) I \_\_\_\_\_ my curriculum vitae for your attention.
- d) \_\_\_\_\_ I am not available on the date you suggest in your letter.
- e) I would be \_\_\_\_\_ to attend an interview at any time convenient to you.
- f) I am writing to \_\_\_\_\_ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.
- g) We look forward to \_\_\_\_\_ from you as soon as possible.
- h) We would be grateful if you could \_\_\_\_\_ your reservation in writing.
- i) I am writing in \_\_\_\_\_ to your advertisement in The Gardian.

**2. Переведите текст.**

Making a phone call

In order to make a phone call from a pay phone in Britain, first of all you have to decide on how you will pay for the call because there are several options at your disposal. You may do it by inserting some coins into the slot if you are using cash, by inserting the phone card you have previously bought or you can make use of your credit card. Once you have decided on the way you are going to pay, you must pick up the receiver, then you dial the number wanted by pressing the buttons on the telephone. If you hear a frequent high tone buzzing it means that the line is engaged. Hang up and your coin or coins will be returned. Then try again. If you hear a

prolong buzzing it means that your call has been put through and your number will answer in a moment.

If you make a call to a company you may hear the operator calling 'Number, please?' or 'What can I do for you?' or 'Who do you want to speak to?' Then you either tell the operator the extension number or say 'Hello, can I speak to Mr. Smith?' If your line is engaged the operator will ask you if you wish to hold, and when the line is free the operator will connect you by saying 'Go ahead. You are through' or simply 'Putting you through'. When your conversation is over you hang up by putting the receiver back in position on the telephone.

**3. Соотнесите фразы из колонки А с фразами из колонки В.**

A

B

1. Linda Dann. How do you do?
2. How was the flight?
3. Is the hotel far?
4. Thank you for coming to meet me.

- a. Not at all. I'm here to take you to your hotel. I'll be staying at Grand Hotel.
- b. No. It only takes about some twenty minutes.
- c. Hello! I'm Peter Berger from ABB. How do you do?

d. It was fine, thanks. No delays.

**4. Некоторые темы неприемлемы для обсуждения в светской беседе.**

Отметьте вариант «True», если Вы считаете утверждение верным, и вариант «False», если утверждение неверно.

- 1) It is common to use small talk when you are waiting in a long line-up.
- 2) Religion is a "safe" topic when making small talk.
- 3) It is rude for both children and adults not to make small talk with strangers.
- 4) It is inappropriate to make small talk with your mailman.
- 5) Sport is not a safe topic when making small talk.
- 6) One should never compliment another person's clothes in order to make small talk.
- 7) Politics is a controversial subject according to society.
- 8) It is common to discuss the weather in an elevator.
- 9) It is rude to interrupt a conversation in order to make small talk.
- 10) One reason people use small talk is to eliminate an uncomfortable silence.

**5. Дополните диалог соответствующими вопросительными словами:**

How are you    How old are you    What about you    Where are you from

Becka    Hi, Martin. \_\_\_\_\_?

Martin    Fine, thanks, Becka. And you?

Becka    I'm fine too. Martin, this is Monica. She's from Poland.

Martin    Hi, nice to meet you.

Monica    And you. \_\_\_\_\_?

Martin    I'm from Paraguay.

Monica    \_\_\_\_\_?

Martin    I'm 18. \_\_\_\_\_?

Monica    I'm 18 too.

Martin    How do you spell your name?

Monica    M-O-N-I-C-A.

**6. Напишите вопросы о личной информации:**

A What / first name? \_\_\_\_\_

B Anna

A What / surname? \_\_\_\_\_

B Harrap.

A How / spell that? \_\_\_\_\_

B H-A-R-R-A-P.

**7. Дополните диалог соответствующей формой оборота there+to be (there is / there are):**

A: \_\_\_\_\_ any fitness clubs near here?

B: Yes, \_\_\_\_\_. I go to the Eden Fitness Club.

A: Great. \_\_\_\_\_ a swimming pool?

B: Yes, \_\_\_\_\_. In fact, \_\_\_\_\_ two. One for children.

A: \_\_\_\_\_ any swimming classes for the kids?

B: Yes, \_\_\_\_\_ - at the weekend, I think. And \_\_\_\_\_ tai chi classes. They're relaxing.

A: Sounds great. \_\_\_\_\_ any yoga classes?

B: No, \_\_\_\_\_, but \_\_\_\_\_ massages and \_\_\_\_\_ free childcare.

A: That sounds good. \_\_\_\_\_ a restaurant?

B: No, but \_\_\_\_\_ a café with free wi-fi access

**8. Расположите фразы в правильном порядке:**

A. saying what the topic is.

B. welcoming the audience.

C. saying who you are.

D. saying why the topic is relevant for the audience.

**9. Поставьте вопросы к подчёркнутым членам предложения:**

1) A new rule is being learnt by the pupils now.

2) This work will have been finished by 8 o'clock.

**10. Поставьте предложения в Passive Voice, употребляя предлог в нужном месте:**

1) People speak much about this film.

2) They sent for Tom.

3) I will translate this text in the morning.

**11. Запишите предложения, используя Comparative form данных прилагательных и выражая свое мнение:**

1. pizza / ice-cream (tasty) I think \_\_\_\_\_

2. work / studying (stressful) I think \_\_\_\_\_

3. listening to music / doing sport (relaxing) I think \_\_\_\_\_

4. travelling by car / travelling by train (fast) I think \_\_\_\_\_

5. dancers / golfers (fit) I think \_\_\_\_\_

**12. Дополните предложения, используя прилагательные в Superlative form:**

Tierra del Fuego is one of the \_\_\_\_\_ (fascinating) places on earth. Its snowy mountains offer some of the \_\_\_\_\_ (spectacular) views you will ever see. The \_\_\_\_\_ (high) peak stands at 2448 m above sea level. The \_\_\_\_\_ (easy) access to Tierra del Fuego is from Argentina, and Ushuaia is the \_\_\_\_\_ (popular) destination with tourists. But the \_\_\_\_\_ (southern) town in South America, and the world, is Puerto Toro, Chile. It is also one of the \_\_\_\_\_ (small) towns in south America with a population of under fifty people. A visit to Puerto Toro will certainly be one of the \_\_\_\_\_ (unforgettable) experiences of your life.

**13. Дополните фразы диалога прилагательными в Comparative или Superlative form: Conversation 1**

A: So, what did you think of Prague?

B: Amazing. It's definitely \_\_\_\_\_ (beautiful) than any of the other cities I've visited so far. But I must admit, the food is \_\_\_\_\_ (good) in Paris.

### Conversation 2

A: What's \_\_\_\_\_ (good) way to get to London?

B: Well, the train probably gets you there \_\_\_\_\_ (quick). It's definitely \_\_\_\_ (fast) than going by car.

### Conversation 3

A: What was the hotel like?

B: Well, it wasn't \_\_\_\_\_ (comfortable) hotel I've ever stayed in! It was on one of \_\_\_\_\_ (busy) streets in the town - it was really noisy. And the second night was \_\_\_\_\_ (bad) than the first. The air-conditioning wasn't working and there was a party going on in the street. That was probably \_\_\_\_\_ (bad) night's sleep I've ever had!

### 14. Выберите правильный вариант ответа:

1. Russia is the *larger* / *largest* country in the world.
2. Russia is much *bigger than* / *as big as* China.
3. Luxembourg is one of the *smallest* / *most small* countries in the world and it is also one of the richest / most rich.
4. The population of Liberia is growing *more fast* / *faster* than that of any other country in the world.
5. English is not nearly *as* / *more* important on the Internet as it used to be.

### 15. Выберите правильный вариант ответа:

1. That meal was \_\_\_\_ than the one we had last time. Tell the waiter!  
a) bad    b) worse    c) worst
2. The more you practice something, the \_\_\_\_\_ it becomes.  
a) easy    b) more easy    c) easier
3. The town council intends to make our town one of the \_\_\_\_\_ in the country.  
a) green    b) greener    c) greenest
4. With all these cars in the city, it's as \_\_\_\_\_ as it's always been.  
a) polluted    b) more polluted    c) most polluted
5. Bicycles are probably \_\_\_\_\_ way to get around.  
a) the most quick    b) quicker    c) the quickest

### 16. Дополните диалог соответствующими фразами:

are you going, this evening, near the station, 7.30, to come, be nice, and pick you up, nothing special

Oliver: Are you doing anything \_\_\_\_\_ ?

Holly: No, \_\_\_\_\_ .

Oliver: Well, we're going to that new Chinese restaurant \_\_\_\_\_ . Would you like \_\_\_\_\_ ?

Holly: Yes, that would \_\_\_\_\_. What time \_\_\_\_\_ ?

Oliver: About 8.00. Shall we come \_\_\_\_\_ ?

Holly: Yes, great.

Oliver: Ok, I'll call for you at \_\_\_\_\_ .

### 17. Расставьте фразы микродиалога в правильном порядке:

- Paula: Hip hop and rap.
- Paula: Yes, I do. I love it.
- James: Really? I'm not very keen on hip hop.
- James: Do you like music?
- James: What kind of music do you like?

### 18. Дополните информацию в тексте следующими глаголами в Present Simple Active:

go	have	not see	not speak	work
----	------	---------	-----------	------

My cousin Rory lives in Japan because his parents \_\_\_\_\_ in a big hospital in Tokyo. He \_\_\_\_\_ to school there, but he \_\_\_\_\_ Japanese in class because it's an American school. But he \_\_\_\_\_ Japanese lessons every weekend. I \_\_\_\_\_ Rory a lot – just at Christmas.

**19. Дополните предложения, используя прилагательные в Superlative form:**

Tierra del Fuego is one of the \_\_\_\_\_ (fascinating) places on earth. Its snowy mountains offer some of the \_\_\_\_\_ (spectacular) views you will ever see. The \_\_\_\_\_ (high) peak stands at 2448 m above sea level. The \_\_\_\_\_ (easy) access to Tierra del Fuego is from Argentina, and Ushuaia is the \_\_\_\_\_ (popular) destination with tourists. But the \_\_\_\_\_ (southern) town in South America, and the world, is Puerto Toro, Chile. It is also one of the \_\_\_\_\_ (small) towns in south America with a population of under fifty people. A visit to Puerto Toro will certainly be one of the \_\_\_\_\_ (unforgettable) experiences of your life.

**20. Раскройте скобки и поставьте глаголы в правильную видовременную форму:**

- 1) Yesterday I (to see) your current catalogue.
- 2) We (to inform) you as soon as possible.
- 3) We already (to sign) the agreement.
- 4) I (to drive) to the railway station now.

**21. Составьте предложения, расположив слова в нужном порядке:**

- 1) was, home, at, time, at, that, Nick
- 2) were, have, in, to, test, English, we, ready, a
- 3) was, in, the, the, ball, found, yard
- 4) Russian, into, the, translated, be, will, text

**22. Ответьте на вопросы:**

- 1) In what countries is English spoken?
- 2) By whom was Moscow founded?

**23. Выразите коллеге несогласие с его мнением**

1. You are mistaken, I am afraid.
2. Don't mention it.
3. I can't believe it.
4. I think it's not bad.

**24. Поставьте вопросы к подчёркнутым членам предложения:**

- 1) The girls water the flowers every day.
- 2) They did not show this film last week.
- 3) The workers are repairing the road

**25. Ответьте на вопросы:**

- 1) Have you ever been to London? When were you there last?
- 2) Have you read “*Robinson Crusoe*” by D.Defoe? When did you read it?
- 3) What will you be doing at this time tomorrow?
- 4) Did you do your homework yesterday?
- 5) What are you going to do this evening?
- 6) What is your favorite subject?

**26. Переведите предложения:**

- 1) У меня нет свободного времени.
- 2) Что вы делали в воскресенье?
- 3) Где вы были вчера?
- 4) Когда начнется урок?

- 5) Что вы делаете?
- 6) Я не смог ответить на второй вопрос.

**27. Ответьте на реплики в диалоге:**

- Excuse me, can you tell me where Lenina Street, please?
- ...
- Is it far from here?
- ...
- Thanks a lot.

**28. Раскройте скобки, употребляя глаголы в нужном времени:**

- 1) They (to hope) to come here next year?
- 2) I (to see) a good film last Friday.
- 3) I (not to read) when you came in.
- 4) You (to know) him? He always (to tell) lies.
- 5) Yesterday, when he (to open) the door, he (to understand) that he (to do) it with a wrong key.

**29. Переведите предложения:**

- 1) Мы видели ее вчера. Она работала в саду.
- 2) Где Макс? Он еще не пришел.
- 3) Мы только что перевели этот текст.
- 4) Никто не хочет ему верить.
- 5) Вчера в семь мы обсуждали этот вопрос.
- 6) ученики должны выполнять домашнее задание.

**30. Поставьте вопросы к подчёркнутым членам предложения:**

- 1) He has been playing chess since the childhood.
- 2) They were having dinner at three.
- 3) Her father has to wear spectacles.
- 4) We must read English book every day.
- 5) You should go to bed early.
- 6) You must respect your parents.

**Вариант 2**

**1.Разделите фразы (a-l) на четыре группы в соответствии с их функциями (1-4).**

**1) State the research questions; 2) present the hypothesis; 3) introduce the method; 4) introduce key results.**

- a) An investigation was taken to explore ...
- b) It seems likely that ...
- c) Results show that ...
- d) The aim of the study was to ...
- e) The data suggest that ...
- f) The present study investigates ...
- g) The study provides strong evidence that ...
- h) We demonstrate that ...
- i) We expected that ...
- j) We investigated a new method of ...
- k) The method involved ...
- l) ... was found to ...

**2.Прочитайте аннотацию. Выделите в ней составные части (1-5)**

- 1) background; a) What was the purpose of research?



- 2) aims; b) What were the main findings?
- 3) approach; c) What did the research lead to?
- 4) results; d) What was the context of the work?
- 5) conclusion e) What were the methods used in the research?

**From Paris to practice: Sustainable implementation of renewable energy goals.**

**Sharon Baruch-Mordo<sup>1</sup>, Joe Kiesecker<sup>2</sup>, Christina M Kennedy<sup>3</sup>, James R Oakleaf<sup>4</sup> and Jeff J Opperman<sup>5</sup>**

**Abstract**

The signing of the Paris Climate Agreement and Sustainability Development Goals demonstrated an international commitment to halting climate change, increasing energy access, and maintaining biodiversity. Successful implementation requires rapidly expanding renewable energy development, which has a large land footprint and can conflict with maintaining natural lands.

To quantify the potential to mediate this land conflict, we converted emission reductions commitments submitted as part of the Paris Agreement into actionable energy targets, and assessed whether they can be met by developing renewable on converted lands and waters of lower biodiversity and carbon value. The world has 19 times the required energy targets on converted lands, and most countries, including top ten emitters, can meet Paris Agreement goals. Furthermore, regions (e.g., Africa) that will experience substantial population growth and that currently have limited energy infrastructure can meet their Paris Agreement and future energy targets by developing renewable energy on already converted lands.

**3. Дополните следующие предложения:**

- 1) Entertaining and hospitality among people \_\_\_\_\_ a lot in different cultures.
- 2) What do Curriculum Vitae include?
- 3) How do people of business world call each other even if they do not know each other?

**4. Найдите близкие по смыслу слова**

1) company	a) to measure
2) goods	b) interviewee
3) to evaluate	c) firm
4) applicant	d) commodities

**5. Вычеркните слово, которое не принадлежит данной группе.**

- 1) firm, company, society, subsidiary;
- 2) salary, manager, engineer, employee;
- 3) finance, product, planning, and marketing;
- 4) ship, assemble, customer, purchase;
- 5) plant, faculty, patent, factory.

**6. Представьте ситуацию: Mr. A является представителем компании Virgin,**

**Задайте вопросы о деятельности компаний от имени их представителей, заполните ответы.**

Virgin is a leading international company based in London. It was founded in 1970 by Richard Branson, the present chairman. The group has seven main divisions: cinema, communication, financial services, hotels, investments, retail and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores, a network of music and entertainment stores. Virgin operates in 23 countries, including the United States, the United Kingdom, Continental Europe, Australia and Japan. In 1999, the combined sales of the different Virgin holding companies exceeded £3 bn.

1) Type of the company
2) headquarters
3) Chairman
4) Business activities
5) Operation places

**7. Напишите профайл компании, используя краткую информацию в таблице**

Name of the company	TESCO
established	1924
Headquarter	Chestnut, near London, UK
Chairman	John Gardiner _____
Business activities	1) Superstores and hypermarkets – food, toys, clothes. 2) Personal finance – banking, credit cards, loans, insurance. 3) E-commerce – home shopping, books online, Internet service provider.
Main markets	UK, Ireland, France, Hungary, Poland, Slovakia, South Korea, Thailand (plans for Malaysia and Taiwan)
Sales in 1999	£ 18,5 bn_

**8. Прочитайте текст и переведите его.**

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules that is why there are special ‘typical’ factors, influencing employer’s choice. Among such factors are age, sex, experience, family background and marital status, personality and references. If you are to go to an interview tomorrow, sleep well before it and do not forget your CV at home – is the basic rule.

**Ответьте на вопросы по тексту.**

What is the main idea of the text?

**Ответьте на вопросы по тексту**

What are the factors, influencing an employer’s choice?

**9. Дополните предложение**

The process of finding people for particular job is...

**10. Дополните предложение**

An applicant is to go through an \_\_\_\_\_.

**11. Дополните предложение**

A document containing the information about candidate’s education, professional qualification and skills, personal details, leisure activities and other information is \_\_\_\_\_

**Дополните предложение**

Abstracts and annotations can be necessary to state \_\_\_\_\_

## 12. Упорядочите предложения для написания аннотации.

### A) Abstract.

- 1 The participants were 30 volunteer students, 15 male and 15 female who have recently graduated from the Biology Department of Red Tree University.
2. The participants were asked what influence biology education has on their attitudes regarding world peace and humanity.
3. The results indicated that biology education has some positive impacts on attitudes of the students regarding humanity and world peace.
4. The responses of the participants indicated that, at the end of four-year biology education, they have more self- awareness and have greater capacity to love human beings and all the living creatures.
5. The aim of this study was to examine whether biology education has any impacts on attitudes in terms of humanity and world peace.
6. In addition, they reported they had the feeling that they could contribute to the world peace.
7. Biology has always been a beneficial discipline for the human beings.

## 13. Заполните пропуски 1-8 словами: successful, observed, goal, showed, combined, also, in addition, thus.

The 1 \_\_\_\_\_ of our study was an empirical validation of six different wildlife trail cameras in the field. We conducted a series of standardized tests to assess, if and under which conditions wildlife trail cameras can be used for bird research. In the field, we 2 \_\_\_\_\_ a total number of N = 4567 events. 3 \_\_\_\_\_, N = 641 observations are based on a comparison of the two close-up cameras especially designed for birds. The authors directly observed all these events. 4 \_\_\_\_\_, the cameras can be compared against the human observer. To give an overall assessment and a more general result, we 5 \_\_\_\_\_ the data from the six cameras and 6 \_\_\_\_\_ that bird size and distance are the most important predictors for a 7 \_\_\_\_\_ capturing. 8 \_\_\_\_\_, temperature had a weak effect, and flock size had an impact with larger flocks being captured more often. The approach of the bird, whether it approached the camera frontally or laterally had no influence.

## 14. Ответьте на вопрос

What expressions are typical for annotations?

## 15. Образуйте существительные от глаголов

To recruit; to apply; to persuade; to complete; to build; to select; to qualify; to appoint.

## 16. Сделайте устное резюме к тексту.

Plants and animals are of organic nature. On the Earth, plants make one third. Animals and man will not live without plants, because the cycle of nature links all of them together. This natural process gives man and animals' oxygen and food and the sun gives energy for this natural process.

Plants are special living things: they accumulate sunlight and make organic matter from inorganic in their leaves. They use sunlight to make their food; in this process, they give off oxygen into the air. Man and animals breathe in the oxygen and breathe out carbon dioxide, which plants combine with the sun energy, water and minerals from the soil and in this way make their food. After plants and animals die, rotting process gives back minerals to the soil, where plants will use them again. This natural process will take place on the Earth as long as the sun gives its energy.

Plants also play a very important part in conservation and protection of soil, water and animals. They protect soil from the wind and keep water in the soil. Without plants, rains and winds will ruin the soil and there will be many deserts.

## 17. Дополните предложение

Self-presentation is \_\_\_\_\_ -

**18. Ответьте на вопрос**

Main communicative methods typical for communicative influence are \_\_\_\_\_

**19. Прочитайте текст и закончите предложение**

Physical Proximity refers to when a partner adjusts their physical closeness to a student during a communicative interaction. Close proximity can be used to let the student know you are nearby and ready for them to initiate an interaction and proximity helps maintain active engagement during the interaction. In this strategy, a communication partner will get close enough to a student so they are in the student's best visual field, while still maintaining personal space (a comfortable distance away from one's partner).

Appropriate proximity as the main communicative strategy helps beginning communicators' \_\_\_\_\_

**20. Определите какая из презентаций формальная:**

1. As you already know, today's presentation **is designed** to present some important points of ... This first **slide** shows our **agenda for** the day.

2-.All right **let me start by saying thanks** to all of you for the interest in this presentation. I would like to talk to you today about .... for... minutes.

**21. Представьте ситуацию**

You are at a business conference. You are interested in learning more information about a new profitable firm. Ask as many questions as possible about the firm.

**Ожидаемый результат (ы)** Introduce yourself. Show interest. Ask questions

**22. Максимальное сокращение объёма источника информации при сохранении его основного содержания осуществляется с помощью:**

1. Interpretations of the original source. 2. Compression of the original source. 3. Adaptations of the original sources. 4. Transformation of the original source

**23. В основе компрессии текста лежит принцип:**

1. Possibilities of processing textual information to give it the desired form.

2. Opportunities adapting, facilitating or complicating the text in accordance with the level language competence of the student.

3 Opportunities to express the same thought in different words.

4. Opportunities to improve the initial text.

**24. Расскажите о проблеме текста**

As the state pays less and less in old age pension, it is becoming increasingly important for those who want to enjoy their 'golden years' to have their own private pension arrangements. In order to satisfy the growing need for private pension arrangements, you and your colleagues have recently set up your own company to offer a range of financial services and products. Your target market is small- and medium- sized companies, in which the directors have not made sufficient arrangements for their own pensions.

**25. Выберите верный вариант ответа**

**The structure of the CV is usually international and consists of several main parts:**

a) Contacts, education, work experience, interests and hobbies,

b) personal data, education, work experience, personal characteristics , contacts , references

c) personal data, education ,experience, interests, hobbies, personal characteristics, contacts

d) personal data, contacts, education, work experience and personal characteristics.

**26. Как Вы считаете, насколько хорошим является совет, приведённый в данном высказывании**

Did you know ... that almost thirty million business presentations are given every day? And yet, in surveys, most managers say they are more afraid of public speaking than anything else – even death! To overcome nerves, a lot of presentation trainers advise you to ‘just be yourself’.

**27. Сопоставьте буквы (A, B) с цифрами (1-7).**

A. Descriptive abstract

B. Informative abstract

1. Describes the major points of the project to the reader.
2. Informs the audience of all essential points of the paper.
3. Briefly summarizes the background, purpose, focus, methods, results, findings and conclusions of the full-length paper.
4. Includes the background, purpose and focus of the paper or article, but never the methods, results and conclusions, if it is a research paper.
5. Is most likely used for humanities and social science papers or psychology essays.
6. Is concise, usually 10% of the original paper length, often just one paragraph.
7. Is most likely used for sciences, engineering or psychology reports

**28. Выберите верный вариант ответа**

**He is said ... quite competent in this subject.**

- a) to be, b) being c) be d) to being

**29. Переведите данное утверждение**

Some people have been so scared reading about harmful effects of smoking that they gave up reading.

If you never thought of asking a question, you are not interested in having the answer.

**30. Перепишите диалог в правильном порядке.**

- a) Thank you very much. Bye!
- b) Hold the line, please. .... I am sorry; she is in the meeting now. Can I take the message?
- c) Thank you. I will give her the message.
- d) Oh, hello. I'd like to speak to Alan, please
- e) Good afternoon, Sales and marketing.

**Типовые задания (демоверсия контрольных заданий) к текущему контролю №2 для обучающихся по направлению 44.03.01 Педагогическое образование**

**Вариант 1**

**1. Найдите и исправьте ошибку в предложении.**

We ordered him to appearing in the office as soon as possible.

**2. Переведите на английский язык.**

Сообщили, что самолет приземлился вовремя.

**3. Назовите инфинитивную конструкцию, с помощью которой было построено предложение.**

He stepped aside for me to pass.

**4. Определите, какое предложение является грамматически правильным.**

- a) Excuse my take your seat.
- b) Excuse my taking your seat.

**5. Раскройте скобки, употребив нужную форму глагола.**

I have finished (to write) a business letter.

**6. Найдите и исправьте ошибку в предложении.**

They made me to stay at home.

**7. Скажите, является ли следующее письмо личным или деловым?**

**1. Government of Canada**

2. December 8, 1996

3. Office of the Chairman  
Public Service Commission  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N7

4. Attention: P. Smith  
5. Dear Sir:  
6. Ref: PC Program analyst

.....  
.....  
.....

7. Yours sincerely,

8. A. Robertson  
Director  
General Services Division

9. AP/CL  
10. Encl  
11. cc: D Dube

**8. Определите вид делового письма.**

Pet Products Ltd.  
180 London Road  
Exeter EX4 4JY  
England

25th February, 2022

Dear Sirs,

We read your advertisement in the 'Pet Magazine' of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

- price
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and our staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Russia. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Russia. If your equipment meets our requirements, and we receive a favorable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,  
V. Smurov  
Export-Import Manager

**9. Восстановите логику высказывания, расставив в правильном порядке следующие фразы:**

Before you write your next business letter, you

- 1) \_\_\_ call may be the better
- 2) \_\_\_ solution.
- 3) \_\_\_ occasions when a face-to-face
- 4) \_\_\_ meeting or a telephone
- 5) \_\_\_ must ask: is a letter necessary? There are many

**10. Соотнесите части письма и их названия:**

date; main paragraph; letter head; references; salutation; introductory paragraph; concluding paragraph; recipient's address; sender's address; typed signature; complementary ending; enclosure; title (position); signature.

- 1) WIDGETRY, LTD
- 2) 6Pine Estate, Westhornet, Bedfordshire, UB 18 22 BC  
Telephone 901723456 Telex X238WID Fax 901767893  
Michael Scott, Sales Manager, Smith Brown, pic.
- 3) Napier House,  
North Molton Street,  
Oxbridge OB 84 9TD
- 4) Your ref. MS/WID/IS/88  
Our ref. ST/MN/10/88
- 5) 31 January 20\_\_\_
- 6) Dear Mr. Scott
- 7) Thank you for your letter of 20 January, explaining that the super widgets. Before place a firm order I would like to see samples of the new super widgets. If the replacement is as good as you say it is, I shall certainly wish to reinstate the original order, but placing an order for the new items.
- 8) Apart from anything else, I should prefer to continue to deal with Smith and Brown, whose service has always been satisfactory in the past. But you will understand that I must safeguard Widgearty's interests and make sure that the quality is good.
- 9) I would, therefore, be grateful if you could let me have a sample as soon as possible.
- 10) Yours sincerely,

11) 

- 11) Simon John
- 12) Production Manager
- 13) Encl.

**11. Восстановите структуру данного письма.**

- 1) Simon John
- 2) Widgearty LTD
- 3) 6 Pine Estate, Westhornet, Bedfordshire, UB 18 22 BC  
Telephone 901723456 Telex X238WID Fax 901767893
- 4) I look forward to hearing from you.
- 5) Your ref. MSAVD/22/88  
Our ref. JB/MS/48/88
- 6) Your sincerely,
- 7) James Bowers, Sales Manager  
Electros can Ltd., Orchard Road Estate  
Oxbridge UB 8410SF
- 8) Production Manager
- 9) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.

10) 6 June 20\_\_

11) Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until September. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original pens are again available?

12) Dear Mr. Bowers

12. Напишите адрес в соответствии с правилом.

Mathews & Wilson

Ladies' Clothing

General Manager

75 High Street

Glasgow 411503

Scotland

W 13

**13. Назовите элементы делового письма.**

**14. Расшифруйте аббревиатуры.**

1) St –

2) VAT –

3) p.a. –

4) & -

5) Ltd. –

**15. Перепишите следующие деловые письма в виде e-mail, заменяя устойчивые выражения, характерные для делового письма на менее официальные.**

Dear Louisa,

**Thank you for your letter of September 12th. Unfortunately, I shall be unable to attend the meeting on the 21st. I would appreciate it if you could send me a copy of the minutes.**

**Best wishes,**

Tom Hunt

**16. Найдите 3 выражения, расставив знаки пунктуации.**

emailmemyflightdetailsletmehaveacopyofthereportgetontooursupplier

**17. Используя следующие слова, постройте не менее 5 компьютерных терминов: key, site, search, page, data, web, sheet, desk, menu, hard, home, board, spread, hope, top, ad, engine, disk, base, banner.**

**18. Вставьте отсутствующие элементы в e-mail сообщение.**

Hi Rosa-been in meetings all day, so just got your message plus attachment. Sounds great-particularly like your suggestions about discount rates. One or two points a bit unclear perhaps, but basically good stuff. Could add something about packaging. Nice job, anyway.

See you Friday. Leo

**19. Считаете ли Вы утверждение верным?**

Religion is a «safe» topic when making small talk.

**20. Отметьте выражения, которые:**

**а) являются хорошим способом начать беседу;**

**б) помогают поддержать беседу;**

**в) могут помочь вежливо завершить беседу.**

1) Is this your first visit to Russia?



2) What do you do, by the way?

3) Can I get you a drink?

**21. Сделайте частичный перевод диалогов на английский язык.**

-Hello. Говорит г-н Браун. Thecallis срочный. Могу я поговорить с г-ном Грэм, please?

-Не кладите трубку, please. I'm соединяю.

**22. Вы нечаянно услышали, как ваш коллега разговаривает по телефону.**

**Догадитесь по его ответам, какие вопросы ему были заданы.**

a)- \_\_\_\_\_?

-Yes, I'd like to speak to Ifakat Karsli, please.

b)- \_\_\_\_\_?

-Yes, its Ivana Medvedeva.

c)- \_\_\_\_\_?

- M-E-D-V-E-D-E-V-A, Medvedeva.

**23. Используя данную ниже фразу, составьте предложение, начиная с if.**

**«not too much trouble»**

**24.Отметьте фразы буквами S (вежливая), Q (довольно вежливая), V (очень вежливая).**

1) Could you help me? \_\_\_\_\_

2) Would you like some help? \_\_\_\_\_

3) Might I be of assistance? \_\_\_\_\_

**25.Продолжите предложения, используя данные ниже слова:**

1) disturbed hold;

2) possible answer;

3) busy+ring;

a) If I'm \_\_\_\_\_, I just let the phone \_\_\_\_\_.

b) If I don't want to be \_\_\_\_\_, I tell my secretary to \_\_\_\_\_ all my calls.

c) If \_\_\_\_\_, I try to \_\_\_\_\_ the phone before the fourth ring.

**26. Когда Вы звоните в компанию, человек, отвечающий на звонок, может задать Вам встречный вопрос. Выберите правильный вариант:**

a) Who's calling please?

b) Who calls?

c) Who is it?

d) Who called?

**27. Какая из фраз является синонимом фразы «hangon a moment»?**

a) Just a second.

b) I'll put you on.

c) Go ahead.

d) I'm ready

**28. Выберите правильное слово: «Please, ... and I'll put you through»:**

a) stop;

b) stay;

c) talk;

d) hold.

**29. Какая фраза используется для того, чтобы связать двух людей по телефону:**

a) I'm sending you through.

b) I'm putting you through.

c) I'm calling you through.

d) I'm taking you through.

**30. Считаете ли Вы утверждение верным?**

It is common to use small talk when you are waiting in a long line-up.

**Типовые задания (демоверсия контрольных заданий) к промежуточной аттестации №2 для обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование**

**Вариант 2**

**Разделите фразы (а-л) на четыре группы в соответствии с их функциями (1-4).**

**1) State the research questions; 2) present the hypothesis; 3) introduce the method; 4) introduce key results.**

- a) An investigation was taken to explore ...
- b) It seems likely that ...
- c) Results show that ...
- d) The aim of the study was to ...
- e) The data suggest that ...
- f) The present study investigates ...
- g) The study provides strong evidence that ...
- h) We demonstrate that ...
- i) We expected that ...
- j) We investigated a new method of ...
- k) The method involved ...
- l) ... was found to ...

**2. Найдите и исправьте ошибку в предложении.**

We ordered him to appearing in the office as soon as possible.

**3. Переведите на английский язык.**

Сообщили, что самолет приземлился вовремя.

**4. Назовите инфинитивную конструкцию, с помощью которой было построено предложение.**

He stepped aside for me to pass.

**5. Определите, какое предложение является грамматически правильным.**

- a) Excuse my take your seat.
- b) Excuse my taking your seat.

**6. Text 1 Getting a job**

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an Employee from hundreds of candidates according to special rules, that is why there are special 'typical' factors, influencing employer's choice. Among such factors are age, sex, experience, family background and marital status, personality and references. If you are to go to an interview tomorrow, sleep well before it and do not forget your CV at home – is the basic rule.

Moreover, there are some recommendations, which can help you, for example, to read annual report, or company newspaper to show your understanding of the corporate strategy on the interview. What's more, you should choose corresponding dress code for the interview.

Even such advices are to help you make a good impression; some companies do not want to hire a man, who follows every advice.

To illustrate this, I can quote Artemiy Lebedev, the most famous Russian web-designer: «If you enclose a standard stupid resume, written by the rules of American bureaucracy, we would delete it immediately after receiving. If your CV is composed according to all rules, we wouldn't choose you, as we might think, that your profession is to acquire a job».

After getting a job, you may have some unexpected troubles with boss, too: e.g. if you dye your hair or wear something not appropriate. The best solution of such situation is to ask a trade union for advice, which can always help you in your fight with an employer. Of course, if you affect company discipline not coming in time or working badly, your dismissal would not be unfair. To conclude, I can say that it is sometimes hard not only to get a job, but also to work in the staff, and if you do not want to be laid off, you should follow company rules, it is necessary.

**7. Дополните предложения выделенными словами из текста.**

- 1) The process of finding people for particular ... is recruitment or, especially in American English, hiring.
- 2) A company may recruit ... directly or use recruitment agencies.
- 3) An applicant is to go through an ... and to complete a standard application form.
- 4) A candidate apply for the job sending in a letter of application or covering letter
- 5) CV should contain the information about candidate's education, professional Qualification and skills, personal details, leisure activities and ....
- 6) A person who is interested in the advertised position should be aware of the ... of the company.
- 7) In order not to have ... you should follow ..., it is necessary.
- 8) If a person has some troubles with his/her ..., he/she can ask a ... for advice.

1.2.1.2 Используя текст, дополните предложения.

- 1) Getting a job is a very hard ... .

### **8.Используя текст, дополните предложения.**

- 1) Getting a job is a very hard ... .
- 2) If you're to go to an interview tomorrow, ... .
- 3) You should choose corresponding ... .
- 4) A trade union can always help you in your ... .
- 5) After getting a job you should follow ... .
- 6) If you affect company discipline not coming in time or ... .

### **9.Прочитайте и переведите текст.**

#### **Text . Careers in Business**

Business is an increasingly important activity throughout the world today.

Consequently, the opportunities for a business career have grown in variety and number. There are now five broad fields or areas of business that offer exciting careers: management, marketing, accounting, finance, and data processing. Within each of these fields are specific jobs in which you can specialize. For example, within the field of marketing you can specialize in market research, advertising, buying, selling, or distribution. The figure below gives an idea of the general career opportunities that are available in the various fields of business.

### **10.Представьте ситуацию**

Фиона Скотт прочла в газете рекламное объявление о работе. Она решает воспользоваться объявлением и устроиться на работу в компанию. Ей необходимо заполнить несколько документов. Используя информацию, представленную в приложении Б, расставьте названия пунктов сопроводительного письма соответствующим образом.

- a) References
- b) Activities
- c) Personal Details
- d) Education
- e) Skills
- f) Professional Experience

Curriculum Vitae 1 \_\_\_\_\_ Fiona Scott 52 Hanover Street Edinburgh EH2 5LM Scotland  
Phone: 0131 449 0237

2 \_\_\_\_\_ 1991-1992 London Chamber of Commerce and Industry Diploma in Public Relations  
1988-1991 University of London BA (Honours) in Journalism and Media Studies (Class II)  
1981-1988 Broadfield School, Brighton A levels in German (A), English (B), History (B) and Geography (C)

3 \_\_\_\_\_ 1995-present Public Relations Officer, Scottish Nature Trust Responsible for researching and writing articles on all aspects of the Trust's activities and ensuring their distribution to the press Editor of the Trust's monthly journal In charge of relations with European environmental agencies

1992-1995 Press Officer, Highlands Tourist Board Preparation of promotional materials and brochures Co-ordination of media coverage Summers of 1990 and 1991 The Glasgow Tribune newspaper Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor Arranging and conducting interviews Preparation of articles covering local community sports events  
 4 \_\_\_\_\_ IT Office 2000 and Windows NT, Excel, Internet, Powerpoint Languages Fluent German and proficient in French Additional Driving licence (car and motorcycle)  
 5 \_\_\_\_\_ Cross-country skiing, rock climbing and swimming Ski Instructor (grade II) Secretary of the local branch of "Action", an association organizing sports Activities for disabled children  
 6 \_\_\_\_\_ Geoffrey Williams Brenda Denholm Professor of Journalism Sports Editor University of London the Glasgow Tribune

**11. Дополните диалог фразами (a-f).**

- a) What is your job?
- b) How do you do?
- c) Where are you from?
- d) Have we met before?
- e) When did you start?
- f) Do you work here full time?

Mr. F.: Hello! \_\_\_\_\_? My name is John Ferry.

Ms. B.: \_\_\_\_\_? Pleased to meet you. I am Julia Bell. \_\_\_\_\_?

Mr. F.: I represent Powers Group. I am the Marketing Assistant. \_\_\_\_\_?

Ms. B.: I work in the office. I am an accountant.

Mr. F.: \_\_\_\_\_?

Ms. B.: Yes, I do.

Mr. F.: \_\_\_\_\_?

Ms. B.: Three years ago, after graduating from the college

**12 Восстановите структуру данного письма.**

1) Simon John

2) Widgey LTD

3) 6 Pine Estate, Westhorpe, Bedfordshire, UB 18 22 BC  
 Telephone 901723456 Telex X238WID Fax 901767893

4) I look forward to hearing from you.

5) Your ref. MSAVD/22/88

Our ref. JB/MS/48/88

6) Your sincerely,

7) James Bowers, Sales Manager

Electros can Ltd., Orchard Road Estate  
 Oxbridge UB 8410SF

8) Production Manager

9) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.

10) 6 June 20\_\_

11) Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until September. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original pens are again available?

12) Dear Mr. Bowers

12. Напишите адрес в соответствии с правилом.

Mathews & Wilson

Ladies' Clothing

General Manager

75 High Street

Glasgow 411503

Scotland

W 13

**13. Назовите элементы делового письма.**

**14. Расшифруйте аббревиатуры.**

- 1) St –
- 2) VAT –
- 3) p.a. –
- 4) & -
- 5) Ltd. –

**15. Перепишите следующие деловые письма в виде e-mail, заменяя устойчивые выражения, характерные для делового письма на менее официальные.**

Dear Louisa,

**Thank you for your letter of September 12. Unfortunately, I shall be unable to attend the meeting on the 21st. I would appreciate it if you could send me a copy of the minutes.**

**Best wishes,**

Tom Hunt

**16. Найдите 3 выражения, расставив знаки пунктуации.**

emailmemoryflightdetailsletmehaveacopyofthereportgetontooursupplier

**17. Используя следующие слова, постройте не менее 5 компьютерных терминов: key, site, search, page, data, web, sheet, desk, menu, hard, home, board, spread, hope, top, ad, engine, disk, base, banner.**

**18. Вставьте отсутствующие элементы в e-mail сообщение.**

Hi Rosa-been in meetings all day, so just got your message plus attachment. Sounds particularly like your suggestions about discount rates. One or two points a bit unclear perhaps, but basically good stuff. Could add something about packaging. Nice job, anyway.

See you Friday. Leo

**19. Прочитайте текст и закончите предложение**

Physical Proximity refers to when a partner adjusts their physical closeness to a student during a communicative interaction. Close proximity can be used to let the student know you are nearby and ready for them to initiate an interaction and proximity helps maintain active engagement during the interaction. In this strategy, a communication partner will get close enough to a student so they are in the student's best visual field, while still maintaining personal space (a comfortable distance away from one's partner).

Appropriate proximity as the main communicative strategy helps beginning communicators' \_\_\_\_

**20. Определите какая из презентаций формальная:**

1. As you already know, today's presentation **is designed** to present some important points of ... This first **slide** shows our **agenda for** the day.

2-.All right **let me start by saying thanks** to all of you for the interest in this presentation. I would like to talk to you today about .... for... minutes.

**21. Представьте ситуацию**

You are at a business conference. You are interested in learning more information about a new profitable firm. Ask as many questions as possible about the firm.

**Ожидаемый результат (ы)** Introduce yourself. Show interest. Ask questions

**22. Максимальное сокращение объёма источника информации при сохранении его основного содержания осуществляется с помощью:**

1. Interpretations of the original source. 2. Compression of the original source. 3. Adaptations of the original sources. 4. Transformation of the original source

**23. В основе компрессии текста лежит принцип:**

1.: Possibilities of processing textual information to give it the desired form.

2. Opportunities adapting, facilitating or complicating the text in accordance with the level language competence of the student.
- 3 Opportunities to express the same thought in different words.
4. Opportunities to improve the initial text.

**24. Расскажите о проблеме текста**

As the state pays less and less in old age pension, it is becoming increasingly important for those who want to enjoy their 'golden years' to have their own private pension arrangements. In order to satisfy the growing need for private pension arrangements, you and your colleagues have recently set up your own company to offer a range of financial services and products. Your target market is small- and medium- sized companies, in which the directors have not made sufficient arrangements for their own pensions.

**25. Выберите верный вариант ответа**

**The structure of the CV is usually international and consists of several main parts:**

- a) Contacts, education, work experience, interests and hobbies,
- b) personal data, education, work experience, personal characteristics , contacts , references
- c) personal data, education ,experience, interests, hobbies, personal characteristics, contacts
- d) personal data, contacts, education, work experience and personal characteristics.

**26. Как Вы считаете, насколько хорошим является совет, приведённый в данном высказывании**

Did you know ... that almost thirty million business presentations are given every day? And yet, in surveys, most managers say they are more afraid of public speaking than anything else – even death! To overcome nerves, a lot of presentation trainers advise you to 'just be yourself'.

**27. Сопоставьте буквы (A, B) с цифрами (1-7).**

A. Descriptive abstract

B. Informative abstract

1. Describes the major points of the project to the reader.
2. Informs the audience of all essential points of the paper.
3. Briefly summarizes the background, purpose, focus, methods, results, findings and conclusions of the full-length paper.
4. Includes the background, purpose and focus of the paper or article, but never the methods, results and conclusions, if it is a research paper.
5. Is most likely used for humanities and social science papers or psychology essays.
6. Is concise, usually 10% of the original paper length, often just one paragraph.
7. Is most likely used for sciences, engineering or psychology reports

**28. Выберите верный вариант ответа**

**He is said ... quite competent in this subject.**

- a) to be, b) being c) be d) to being

**29. Переведите данное утверждение**

Some people have been so scared reading about harmful effects of smoking that they gave up reading.

If you never thought of asking a question, you are not interested in having the answer.

**30. Перепишите диалог в правильном порядке.**

a) Thank you very much. Bye!

b) Hold the line, please. .... I am sorry; she is in the meeting now. Can I take the message?

- c) Thank you. I will give her the message.
- d) Oh, hello. I'd like to speak to Alan, please
- e) Good afternoon, Sales and marketing.

## ОТВЕТЫ

- 1). 1.d, a f, 2 e, b 3 k, h, j, 4, c, l, g
- 2) 1. The purpose of the research is to implement renewable energy goals  
2. The text is aimed at development of renewable energy to maintain natural land.  
3 The emission reductions were converted into actionable energy targets,  
4. Some regions will experience substantial population growth with increase energy infrastructure  
5. Quality methods were applied in the study.
- 3) a summary of your educational and academic backgrounds? experience, publications, presentations, awards, honors, and affiliations
- 4) 1 -c, 2-d, 3-a, 4 b
- 5) 1) society, 2) salary 3) , product 4) ship 5) patent
- 6) 1) What is the type of the company?  
2) Where is the company based/ situated?  
3) Who founded the company?  
4) What are its business activities?  
5) Where does the company operate?
- 7) TESCO is an international leading company, based in Chestnut, near London, UK. It was established in 1924. The chairman is John Gardiner. Its major business areas are 1) Superstores and hypermarkets – food, toys, clothes. 2) Personal finance – banking, credit cards, loans, insurance. 3) E-commerce – home shopping, books online, Internet service provider. TESCO operates in UK, Ireland, France, Hungary, Poland, Slovakia, South Korea, Thailand (plans for Malaysia and Taiwan. Sales in 1999 were £ 18,5 bn\_
- 8) Получение работы – очень тяжелый период в жизни большинства людей. Компании выбирают сотрудника из сотен кандидатов по особым правилам, поэтому существуют особые «типичные» факторы, влияющие на выбор работодателя. Среди таких факторов: возраст, пол, опыт, семейное положение и семейное положение, личность и рекомендации. Если вам завтра предстоит идти на собеседование, хорошо выспитесь перед ним и не забудьте свое резюме дома – это основное правило.
- 1) The main idea is to give some recommendations to get a job.
- 2) Age sex, experience, family background, marital status, personality and references
- 9) Recruitment
- 10) Interview
- 11) (CV, a content of the text)
- 12) 5.7, 1, 2, 3. 4. 6
- 13) 1) goal, 2 combined, 3. In addition, 4 also, 5. Showed, 6. Observed, 7 successful 8 thus
- 14) Special clichés
- 15 recruitment, applicant, persuasion, completion, building, selection, qualification, appointment.
- 16 The subject of the text is plants on the Earth.  
The aim of the text is to stress the significance of plants  
Due to plants humans and animals live.  
In the conclusion the author points out that plants protect soils and support life cycles
17. Any behavior or action made with the intention to influence or change how other people see you
18. Asking question, offering choice, commenting

19. focus on their communication partner and remain more engaged in the business communication exchange

20. 1

21 How long does your firm in business? What are the perspectives of the growth?

Have you planned to invest in some perspective economic branches?

What are the working conditions?

Do you have any vacancies?

22. 1 Interpretations of the original source.

23-1

24) 1 The problem Clarify exactly what the problem is.

2 Possible solutions

3 financial services

4. The lack of action to implement the decisions

25 d

26 This is the main principle for a good presentation and self-regulation

27.1, 3, 5 Б) 2, 4, 6 . 7

28 a

29. Некоторые люди были так напуганы читая о вреде курения, что бросили читать.

Если вы никогда не думали о том, чтобы задать вопрос, значит вы не заинтересованы в получении результата.

30 d-e,b, c, a.

#### Ключи к тестовым заданиям к контрольной точке №4

1. We ordered him to appear in the office as soon as possible.

2. The plane was reported to have landed on time.

3. Инфинитивный оборот с предлогом for

4. b) Excuse my taking your seat.

5. I have finished writing a business letter.

6. They made me stay at home.

7. Деловое письмо

8. Письмо-запрос (Inquiry Letter)

9. Before you write your next business letter, you

1) must ask: is a letter necessary? There are many

2) occasions when a face-to-face

3) meeting or a telephone

4) call may be the better

5) solution.

10. 1 – letterhead; 2 – sender's address; 3 – recipient's address; 4 – references;

5 – date; 6 – salutation; 7 – introductory paragraph; 8 – main paragraph; 9 – concluding paragraph; 10 – complementary ending; 11 – signature; 12 – typed signature; 13 – title (position); 14 – enclosure.

11.

1) Widgerty LTD

2) 6 Pine Estate, Westhornet, Bedfordshire, UB 18 22 BC

Telephone 901723456 Telex X238WID Fax 901767893

3) James Bowers, Sales Manager

Electroscan Ltd., Orchard Road Estate

Oxbridge UB 8410SF

4) Your ref. MSAVD/22/88

Our ref. JB/MS/48/88

5) 6 June 20\_\_

6) Dear Mr. Bowers



- 7) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.  
8) Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until September. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original pens are again available?  
9) I look forward to hearing from you.  
10) Your sincerely,  
11) Simon John  
12) Production Manager

12.

1. General Manager  
2. Mathews & Wilson  
3. Ladies' Clothing  
4. 75 High Street  
5. Glasgow 411503  
6. W 13  
7. Scotland

13. Назовите элементы делового письма.

1 – letterhead; 2 – sender's address; 3 – recipient's address; 4 – references;  
5 – date; 6 – salutation; 7 – introductory paragraph; 8 – main paragraph; 9 – concluding paragraph; 10 – complementary ending; 11 – signature; 12 – typed signature; 13 – title (position); 14 – enclosure.

14. Расшифруйте аббревиатуры.

- 1) @ – коммерческое at  
2) VAT – (value-added tax) НДС  
3) p.a. – (per annum, лат.) в год  
4) & – (and) и (союз)  
5) Ltd. – (limited) с ограниченной ответственностью

15. Got your message on September 12th. Sorry, but I can't make the meeting on the 21st. Could you do me a favour and send me a copy of the minutes?

Cheers

Tom Hunt

16. E-mail me my flight details. Let me have a copy of the report. Get on to our supplier.

17. Keyboard, Database, Website, Desktop, Hard disk

18.

Hi, Rosa. I've been in meetings all day, so I've just got your message plus attachment. It sounds great! I particularly like your suggestions about discount rates. One or two points are a bit unclear perhaps, but basically it is a good stuff. Could you add something about packaging? It was a nice job, anyway.

See you on Friday.

Leo

19. Нет

20. 1) а), 2) б), 3) в)

21.

-Hello. This is Mr. Brown. The call is urgent

May I speak to speak to Mr. Grey,  
please?

- Hold the line, please. I'm putting you through.

22. Вы нечаянно услышали, как ваш коллега разговаривает по телефону. Догадайтесь по его ответам, какие вопросы ему были заданы.

a) - Can I help you?

b) - Can I ask who's calling?

- c)-Can you spell that, please?
23. If it is not too much trouble, I would like to ask you to do me a favour.
24. 1) S, 2) Q, 3) V
25. a) busy+ring;  
c) possible+answer;  
b) disturbed+hold;
26. a) Who's calling please?
27. a) Just a second.
28. d) hold.
29. b) I'm putting you through.
30. Да

Структура оценочных материалов (оценочных средств), позволяющих оценить уровень компетенций, сформированный у обучающихся при изучении дисциплины приведен в таблице 4.

Таблица 4 - Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Иностранный язык(английский)»

Инди- ка- тор компе- тении УК-4	Знать	Оценочные средства			Уметь	Оценочные средства			Иметь опыт	Оценочные средства		
		текущий контроль	промежуточный контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль	текущий контроль		текущий контроль	промежуточный контроль	
УК-4.2	Знает лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы выражения коммуникативно-намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществления деловой коммуникации.	Контрольные задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессионально-ориентированных текстов. Беседа по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Вопросы к зачету экзамену. Перевод аннотирован- ные текстов. Составление резюме текста на иностранном языке. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам.	промежуточный контроль	Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую	Контрольные задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессионально-ориентированных текстов. Беседа по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	текущий контроль	Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Иметь опыт	Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессионально-ориентированных текстов. Составление резюме текста на иностранном языке. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	текущий контроль	промежуточный контроль

