

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 01.07.2025 10:56:41

Уникальный программный идентификатор:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Агротехнологический факультет**

ОПОП по направлению 35.03.04 Агрономия

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

ФТД.01 Основы межкультурной коммуникации

Направленность (профиль)

«Селекция и семеноводство сельскохозяйственных культур»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - Иностранных языков

Разработчик,

Старший преподаватель

Абдыльманова Р.Х.

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения и контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры – Иностранных языков, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины модуля, персональный уровень достижения которых проверяется с
использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	На государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
		ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			тест		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
-индивидуальное задание*	2.1		Индивидуальное задание			
- Самостоятельное изучение тем	2.2			опрос		
Текущий контроль:	3					

- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.1	вопросы для самоконтроля		опрос		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Рубежный контроль:	4					
- по итогам изучения раздела №1	4.1			контрольная работа		
- по итогам изучения раздела №2	4.2			контрольная работа		
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	5			итоговый тест (контрольная работа)		

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Образец входного теста
	Критерии оценки входного тестирования
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для выполнения индивидуального задания и подготовки индивидуального задания
	Критерии оценки индивидуального задания
	Критерии оценки индивидуального задания
	Темы для самостоятельного изучения
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
	Примерные вопросы текущего контроля

	Критерии оценки устного ответа
4. Средства для рубежного контроля	Образец контрольной работы проведения рубежного контроля
	Критерии оценки контрольной работы
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Плановая процедура получения зачета
	Образец итогового теста в 1 семестре
	Критерии оценки итогового тестирования

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
УК-4	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Полнота знаний	Знает лексико-стилистические, а также грамматические особенности осуществления деловой устной коммуникации на иностранном языке	Не знает лексико-стилистические, а также грамматические особенности осуществления деловой устной коммуникации на иностранном языке	1.Знает лексико-стилистические, а также грамматические особенности осуществления деловой устной коммуникации на иностранном языке на базовом уровне; 2. Знает лексико-стилистические, а также грамматические особенности осуществления деловой устной коммуникации на иностранном языке в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; 3. Знает лексико-стилистические, а также грамматические особенности осуществления деловой устной коммуникации на иностранном языке в совершенстве			Вопросы собеседования Тестирование
		Наличие умений	Умеет использовать наиболее употребительные речевые средства	Не умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические,	1. Умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке на базовом уровне;			

			(лексические, грамматические, стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке	грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке	2. Умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; 3. В совершенстве умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками устной (монологической и диалогической) речи на иностранном языке в основных коммуникативных ситуациях делового общения	Не владеет навыками устной (монологической и диалогической) речи на иностранном языке в основных коммуникативных ситуациях делового общения	1. Владеет навыками устной (монологической и диалогической) речи на иностранном языке в основных коммуникативных ситуациях делового общения на базовом уровне; 2. Владеет навыками устной (монологической и диалогической) речи на иностранном языке в основных коммуникативных ситуациях делового общения в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; 3. В совершенстве владеет навыками устной (монологической и диалогической) речи на иностранном языке в основных коммуникативных ситуациях делового общения	
ИД-2 ук-4 демонстрирует умение работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации		Полнота знаний	Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации	Не знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации	1. Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации на базовом уровне. 2. Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; 3. В совершенстве знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации	Индивидуальное задание
		Наличие умений	Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	Не умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	1. Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление) на базовом уровне; 2. Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление) в объеме достаточном для решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; 3. В совершенстве умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	Контрольная работа

			объявление)			
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашива емой информации из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	Не владеет навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашиваемой информации из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	1. Владеет навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашиваемой информации из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)на базовом уровне; 2. Владеет навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашиваемой информации из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)в объеме достаточном для решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; 3. В совершенстве владеет навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашиваемой информации из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

**3.1.1 . Средства
для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
Очная форма обучения**

1. Структура межкультурной коммуникации Я и моя будущая профессия. Выдающиеся личности отрасли
2. Теория мультикультурализма. Культурная идентичность. Межкультурные конфликты и пути их преодоления
3. Стереотипы восприятия в межкультурной коммуникации. Формирование межкультурной компетентности
4. Вербальные и невербальные стили общения в различных этнических культурах

Процедура выбора темы обучающимся

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал в виде доклада преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

оценка «зачтено» выставляется, если студент представил результаты в виде письменного и /или устного сообщения, используя корректно материал из иноязычных текстов без искажения смысла и лексико-грамматических ошибок. Уверенно отвечает на вопросы по изученной тематике.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент представил результаты в виде письменного сообщения, используя некорректно материал из иноязычных текстов, искажая смысл, допуская лексико-грамматические ошибки. На вопросы по изученной тематике не может дать полный ответ

**3.1.2. ВОПРОСЫ
для проведения входного контроля
Не предусмотрено**

3.1.3 Средства для текущего контроля

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
самоподготовки по темам практических занятий**

**3.1.4. Средства для рубежного контроля
Не предусмотрено**

3.1.5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

ВОПРОСЫ

для подготовки к итоговому контролю

1. Структура межкультурной коммуникации Я и моя будущая профессия. Выдающиеся личности отрасли
2. Теория мультикультурализма. Культурная идентичность. Межкультурные конфликты и пути их преодоления
3. Стереотипы восприятия в межкультурной коммуникации. Формирование межкультурной компетентности
4. Вербальные и невербальные стили общения в различных этнических культурах

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА получения зачета

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины/профессионального модуля
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса; 2) прошёл тестирование; 3) выполнил индивидуальное задание.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент на основе всего изученного материала не владеет методологическим и терминологическим аппаратом, используемым в теории коммуникации, теории межкультурной коммуникации; не имеет навыков теоретического анализа основных проблем межкультурной коммуникации; не знает основных характеристик и функций культуры;
- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе изученного материала на вопросы дает развернутые ответы, владеет методологическим и терминологическим аппаратом, используемым в теории коммуникации, теории межкультурной коммуникации; владеет навыками теоретического анализа основных проблем межкультурной коммуникации; знает основные характеристики и функции культуры; владеет навыками социально-психологического взаимодействия в процессе межкультурной коммуникации.
- .

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

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

ИД 1 – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов

1. Пропущенным словом является:

Good morning. How ... I help you?

+may

must

shall

2. Пропущенным словом является:

A: Dr. Peterson's office. How may I help you?

B: I'd like to make an.... to see the Dean.

+ appointment

meeting

party

3. Пропущенным словом является:

A: I'm afraid Ms Smith isn't in at the moment.

B: Could you take a ... ?

+ message

appointment

phonenumber

4. Пропущенным словом является:

A: Could you give me your ... as well?

B: It's 2368 NW 21st Ave. Vancouver, Washington.

+ address

phonenumber

postcode

5. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Mary: «Susan, this is my groupmate, Paul. Paul, this is Susan, my friend».

Paul:

+Glad to meet you.

Yeah?

Congratulations.

Hi.

6. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Mary: «Did you have a good weekend? »

Alex: «.....»

+Well, yes and no.

Why? What happened?

Congratulations.

Yeah?

7. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Ben: «Well, first the good news. I finally passed my English test»

John: «_.....»

+Congratulations. That's great.

Yeah?

Oh, no!

Brilliant, thanks.

8. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Student 1: «Will you help me with the Philosophy report? »

Student 2: «_.....»

+ I can't. I'm going out.
Yeah?
Oh, no!
I'm very sorry.

9. Вариантами обращения в деловом письме являются:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+Mrs. Johns
+Mr. and Mrs. Blake
DearestAlice
MydearMary

10. Вариантами обращения в деловом письме являются:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+Ms. Richford
+Dear colleagues
My friend
MydearNick

11. Вариантами заключительной фразы в деловом письме является:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+ Faithfully yours, Mr. Blake
+Yours sincerely, Mr. Blake
With best wishes, Lisa
Yours affectionately, Lisa

12. Вариантами заключительной фразы в деловом письме является:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+Sincerely yours, Lawyer Smith
+Truly yours, Stanley Pride
Yours affectionately, Mary
See you later

13. Вариантами вступительной фразы в деловом письме является:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+I would be glad to know...
+Could you please tell me...
We wish to know...
We must know

14. Вариантами вступительной фразы в телефонном разговоре является:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+Can I speak to Mr. James?
+ I'd like to speak to Mr. McGregor.
Where is Mr. James?
I need Mr. James.

15. Вариантами вступительной фразы в телефонном разговоре является:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

+Is that Mr. Jonathon?
+Who's speaking?
What's up?
I want to speak to....

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

**16. Расположите реплики по мере их появления в диалоге
УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

1. Excuse me. Where's the Dean's office?
2. It's over there, next to the Internet café.
3. Oh yes, I can see it. Thanks.
4. Noproblem.

17. Расположите реплики по мере их появления в диалоге
УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Could you tell me the time, please?
2. Certainly. It's 3 P.M.
3. That late? I thought it was early afternoon still.
4. Time flies when you are busy.

18. Расположите реплики по мере их появления в диалоге
УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Good morning, Dean's office. How can I help you?
2. Good morning. Can I speak to the Dean, please?
3. I'm afraid he isn't in his office at the moment.
4. I'll call back later.
5. Goodbye.

19. Расположите реплики по мере их появления в диалоге
УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Good afternoon. How can I help you?
2. Hello. Can I speak to Mr. Smith, please?
3. He is at the conference at the moment. Can I take the message?
4. No, thank you. I'll call back later.
5. Goodbye.

20. Расположите реплики по мере их появления в диалоге
УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Good morning, Mr. Green's office. What can I do for you?
2. Good morning. Could I speak to Mr. McGregor, please?
3. Sorry, wrong number.
4. I'm sorry.

21. Соответствие реплики и ответа на нее
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Nice to meet you. | 1. Nice to meet you too. |
| 2. How are you? | 2. Fine, thanks. |
| 3. I'm sorry. | 3. That's OK. |
| 4. Goodbye. | 4. Bye |
| | 5. What's up? |

22. Соответствие реплики и ответа на нее
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. This is Sophie. | 1. Nice to meet you, Sophie. |
| 2. He's Marc, not Matt. | 2. Sorry. |
| 3. Goodbye. | 3. See you on Saturday. Bye. |
| 4. Dr. Peterson's office | 4. I'd like to make an appointment. |
| | 5. Nice to meet you too. |

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)

23. Прочитайте объявление о вакансии и определите должность

We are looking for a friendly person to work in reception in our popular tourist hotel. Five days per week, including some evening and weekend work. Some experience needed.

ЗАПИШИТЕ ОТВЕТ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ

+RECEPTIONIST

24. Прочитайте объявление о вакансии и определите время года для работы

The Great Outdoors Ltd are looking for group leaders to work at our children's camps in the UK. Three-month contract: June – August. If you love outdoor sports, have lots of energy and enjoy working with children, we would like to hear from you. No experience needed.

ЗАПИШИТЕ ОТВЕТ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ

+SUMMER

25. Прочитайте объявление о вакансии и определите страну места работы

Thomson and Noble is a large department store in the centre of Berlin. We are looking for sales managers to work in our men's and women's clothes department. Some experience needed. 37-hour week,

including some weekend work. Contact Fran James at t&n@webmail.com for an application form, or write to:
Drei-Zinnen-Weg 15, 14167 Berlin.
ЗАПИШИТЕ ОТВЕТ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ
+GERMANY

ИД 2– Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

вариантов из предложенных вариантов ответов

1. Прочитайте письмо и выполните задание

To: Ms.Johnes

From: Anna Kim

Dear Ms.Johnes,

You were scheduled to meet Mr.Smith on 22 March, 11 a.m. Unfortunately, He is still in London, and he will not be able to make the meeting until 23 March.

It would be great if we could rearrange the meeting. Can we make it on 24 or 27 March?

Kind regards

Anna Kim

Mr. Smith can't meet Ms.Johnes on 22 March

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

Неверно

2. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Ms.Johnes

From: Anna Kim

Dear Ms.Johnes,

You were scheduled to meet Mr.Smith on 22 March, 11 a.m. Unfortunately, He is still in London, and he will not be able to make the meeting until 23 March.

It would be great if we could rearrange the meeting. Can we make it on 24 or 27 March?

Kind regards

Anna Kim

Mr.Smith can't make the meeting on 22 March because he is ill.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

3. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Ms.Smith

From: Anna Black

Dear Ms.Smith,

You were scheduled to meet Mr.Brown on 23 April, 2 p.m. Unfortunately, He is still in New York, and he will not be able to make the meeting until 24 April.

It would be great if we could rearrange the meeting. Can we make it on 26 or 27 April?

Kind regards

Anna Black

Ms.Smith can make the meeting on 25 April.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

4. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Ms.Smith

From: Anna Black

Dear Ms.Smith,

You were scheduled to meet Mr.Brown on 23 April, 2 p.m. Unfortunately, He is still in New York, and he will not be able to make the meeting until 24 April.

It would be great if we could rearrange the meeting. Can we make it on 26 or 27 April?

Kind regards

Anna Black

Mr. Brown can't meet because he is on business trip.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

5. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Clark

From: John

Hi Clark,

I would like to reschedule our meeting on 30 March, 11 a.m. to 1 p.m., 5 April, due to my illness.

I apologize for any inconvenience this has caused you.

Sincerely,

John

John can't meet Clark because he is on business trip.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

6. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Jameela Lee

To: Professor Kim Hart

Subject: Absence from class for two weeks

Dear Professor Hart,

I'm writing to let you know that I can't attend class for two weeks as I've had an accident and hurt my back.

I have medicine for the pain but I can't get up or walk around much, and the doctor said I should stay in bed and rest as much as possible. I hope to be back in class from 12 May.

Until then, my friend is going to record the lectures so I can listen to them at home. I will try to catch up with all the reading too.

Regards,

Jameela

Jameela is going to listen to lectures on the internet.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

7. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Jameela Lee

To: Professor Kim Hart

Subject: Absence from class for two weeks

Dear Professor Hart,

I'm writing to let you know that I can't attend class for two weeks as I've had an accident and hurt my back. I have medicine for the pain but I can't get up or walk around much, and the doctor said I should stay in bed and rest as much as possible. I hope to be back in class from 12 May.

Until then, my friend is going to record the lectures so I can listen to them at home. I will try to catch up with all the reading too.

Regards,

Jameela

Jameela can't come to class for two months.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

8. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Sam Wood

To: Professor Mullany

Subject: Absence from class

Dear Professor Mullany,

I'm writing to let you know that I can't come to your next class. Unfortunately, I have an operation next Thursday. I've attached a copy of the letter from the hospital.

Fortunately, it's only a minor operation and I will be able to come back to class on Friday. Please could you keep a copy of any handouts from Thursday's class?

Thank you for your understanding.

Regards,

Sam Wood.

Sam can't attach a copy of the letter from the hospital.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

9. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Sam Wood

To: Professor Mullany

Subject: Absence from class

Dear Professor Mullany,

I'm writing to let you know that I can't come to your next class. Unfortunately, I have an operation next Thursday. I've attached a copy of the letter from the hospital.

Fortunately, it's only a minor operation and I will be able to come back to class on Friday. Please could you keep a copy of any handouts from Thursday's class?

Thank you for your understanding.

Regards,

Sam Wood.

Sam asks for the task from Thursday's lesson.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

10. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Merry Yi

To: grants@central-university.ac.uk

Subject: Summer travel grant

Dear Sir/Madam,

I'm writing to express my interest in the summer travel grant that was advertised in this month's university magazine.

I am a second-year student and I am planning to study English in New York for three weeks in July. I would like to apply for the travel grant to help me with my expenses.

Could you please send me further details, including how to apply and when the application deadline is?
I look forward to hearing from you.

Regards,
Merry

Any student can apply for the grant.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

11. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Merry Yi

To: grants@central-university.ac.uk

Subject: Summer travel grant

Dear Sir/Madam,

I'm writing to express my interest in the summer travel grant that was advertised in this month's university magazine.

I am a second-year student and I am planning to study English in New York for three weeks in July. I would like to apply for the travel grant to help me with my expenses.

Could you please send me further details, including how to apply and when the application deadline is?
I look forward to hearing from you.

Regards,
Merry

Merry already knows when the deadline is.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+неверно

верно

12. Прочитайте письмо и выполните задание.

From: Jordan Lee

To: grants@central-university.ac.uk

Subject: Summer travel grant

Dear Sir/Madam,

I'm writing to express my interest in a travel grant.

I am planning to study Chinese for one month in Beijing and I'd like to apply for the travel grant to help me with the expenses.

Could you please send me further details?
I look forward to hearing from you.

Best regards,
Jordan Lee

Jordan wants to know more about how to apply.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

13. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Jonas Schiffer

From: Nina Petrov

Subject: Report on Lumos conference

Dear Jonas,

Thanks for making it possible for me to go to the Lumos conference in London last week. As you know, it is the biggest technology conference in the country and very important to our work.

I learned a lot and I've made some new contacts that will be good for our company. I think we should try to attend the 'Innovation Day' in April as well.

Thanks again for this opportunity. I'm happy to discuss the report further if you're interested.

Best regards,

Nina

The technology conference is held in the United Kingdom.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

14. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Jonas Schiffer

From: Nina Petrov

Subject: Report on Lumos conference

Dear Jonas,

Thanks for making it possible for me to go to the Lumos conference in London last week. As you know, it is the biggest technology conference in the country and very important to our work.

I learned a lot and I've made some new contacts that will be good for our company. I think we should try to attend the 'Innovation Day' in April as well.

Thanks again for this opportunity. I'm happy to discuss the report further if you're interested.

Best regards,

Nina

Nina learned new things and met interesting people.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

15. Прочитайте письмо и выполните задание.

To: Jonas Schiffer

From: Nina Petrov

Subject: Report on Lumos conference

Dear Jonas,

Thanks for making it possible for me to go to the Lumos conference in London last week. As you know, it is the biggest technology conference in the country and very important to our work.

I focused on talks about robotics, as that is our most interesting area at the moment. The presentations on robot 'hands' and robots for hospitals were particularly interesting for us. I'm attaching a detailed report on this new research with some suggestions about how we can use it.

Thanks again for this opportunity. I'm happy to discuss the report further if you're interested.

Best regards,

Nina

Robotics is of interest to their company.

ВЕРНО ЛИ ЭТО УТВЕРЖДЕНИЕ

+верно

неверно

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

16. I / our / reschedule / would like / meeting / to

УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛОВ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

1. I
2. wouldlike
3. to
4. reschedule
5. our
6. meeting

17. I / you / look / to hearing / forward / from.

УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛОВ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

1. I
2. look
3. forward
4. tohearing
5. from
6. you.

18. Thank / for / understanding / you / your.

УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛОВ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

1. Thank
2. you
3. for
4. your
5. understanding

19. Прочитайте объявление и выполните задание

Come and join our lunchtime yoga class with experienced
yoga teacher Divya Bridge!
When? Every Tuesday at 1.30 p.m.
Where? Meeting Room 7
How much? £10 for four 30-minute classes.
What to bring? Comfortable clothes. Divya will provide the
yoga mats.
How to join? Write to Sam at Sam.Holden@example.com

We can only take a maximum of 20 in the room,
so book now!

Соответствие частей предложения

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. The yoga class finishes at ... | 1. 2 p.m. |
| 2. The number of meeting room is | 2. Seven |
| 3. The yoga class is on ... | 3. Tuesday |
| 4. The yoga class lasts for ... | 4. 30 minutes |
| | 5. 1 hour |

20. Прочитайте рекламный проспект и выполните задание

Charles School

Learn English in one of our three schools for the best experience at the lowest prices. Choose from London, Oxford or Cambridge. Practise your English, make friends and see England!

General English

Improve your speaking, listening, reading and writing.

Intensive course

31 hours per week, Monday–Thursday 9 a.m.–5 p.m. and Friday 9 a.m.–12 p.m.

Part-time course

15 hours per week, Monday–Friday, mornings, afternoons or evenings.

- Mornings: 9 a.m.–12 p.m.
- Afternoons: 2–5 p.m.
- Evenings: 5–8 p.m.

Exam preparation

Extra focus on grammar and vocabulary, and exam practice.

19 hours per week, Monday to Thursday 9 a.m.–1 p.m., Friday 9 a.m.–12 p.m.

Соответствие частей предложения.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Anintensivecourse | 1. usually finishes at 5 p.m. on Thursday |
| 2. A part-timecourse ... | 2. includes 15 hoursperweek. |
| 3. Anexampreparationcourse ... | 3. usually finishes at 1 p.m. on Thursday |
| 4. A generalEnglishcourse ... | 4. focusesonskills |
| | 5. includes 10 hoursperweek |

21. Прочитайте рекламный проспект и выполните задание

Elizabeth School of English

One-to-one classes and groups in central London. Our teachers are all qualified and experienced for a high-quality English course.

Build your own course

Choose the modules to suit your needs. Choose the times that work for you.

General English**

- English skills: reading, writing, listening, speaking
- Writing extra
- Speaking extra
- Grammar and vocabulary

English for Life

- English for business
- English for doctors
- English for engineers
- University path

Exam preparation

Courses from 5 to 35 hours per week. Minimum 5 hours per week.

Prices

- General English classes: £10 per hour
- English for Life classes: £15 per hour
- Exam preparation classes: £10 per hour
- One-to-one classes: please email for prices

Hours

Monday to Friday 9 a.m.–9 p.m.

Saturday 9 a.m.–1 p.m.

*** General English classes are only available with a minimum of two students.*

Соответствие частей предложения.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Anexampreparationcourse ... | 1. includes from five to thirty-five hours per week |
| 2. A generalEnglishclass... | 2. costs £10 perhour |
| 3. A businessEnglishclass ... | 3. starts at 9 a.m. on Monday |
| 4. Englishforengineers' classes ... | 4. start at 9 a.m. on Saturday |
| | 5. is available with a minimum 1 student |

22. Прочитайте рекламный проспект и выполните задание

The LANLEY SCHOOL of English

Do you need to learn English for work, study or fun?

3 courses

Speaking	Writing	Listening
- maximum 10 students - 30-hour course - Monday to Friday - native teachers	- maximum 20 students - 10-hour course - Saturday only - experienced teachers	- maximum 50 students - 50-hour course - every day of the week - experienced teachers
£125.00	£30.00	£95.00

Opening Times
Monday-Friday 9 a.m.-8 p.m.
Saturday-Sunday 10 a.m.-5 p.m.

Contact
02 0443 1566
enquires@lsofe.co.uk

Find us
122A Great Eastern Street
Lanleygate
London
WA 5CB
www.lsofe.co.uk

Соответствие частей предложения.
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. LanleySchoolis.... | 1. inLondon |
| 2. A listeningcourse... | 2. lasts 50 hours. |
| 3. Theteachersare... | 3. veryexperienced |
| 4. A speakingcourse... | 4. lasts 30 hours |
| | 5. lasts 10 hours |

23. Прочитайте рекламный проспект и выполните задание

The LANLEY SCHOOL of English

Do you need to learn English for work, study or fun?

3 courses

Speaking	Writing	Listening
- maximum 10 students - 30-hour course - Monday to Friday - native teachers	- maximum 20 students - 10-hour course - Saturday only - experienced teachers	- maximum 50 students - 50-hour course - every day of the week - experienced teachers
£125.00	£30.00	£95.00

Opening Times
Monday-Friday 9 a.m.-8 p.m.
Saturday-Sunday 10 a.m.-5 p.m.

Contact
02 0443 1566
enquires@lsofe.co.uk

Find us
122A Great Eastern Street
Lanleygate
London
WA 5CB
www.lsofe.co.uk

Соответствие частей предложения.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. At weekends, the school.... | close early |
| 2. A writing course... | lasts 10 hours. |
| 3. The school doesn't have ... | a reading course |
| 4. A speaking course... | lasts 30 hours |
| | lasts 10 hours |

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)

24. Прочитайте информацию о Дэвиде. Внесите в форму отсутствующую информацию.

David Cassidy is sixteen years old. He is from the UK. He wants to work from 1st July to 31st August. He worked in a language school during his holidays last year. He has lived in France and Germany and speaks the languages well.

<i>Job Application Form</i>	
Firstname	David
Surname	Cassidy
Age	16
Foreign languages	French, German
Have you worked in a language school before?	Yes
Period of work	... months

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЦЕЛЫМ ЧИСЛОМ

+2

25. Прочитайте информацию о Мэри. Внесите в форму отсутствующую информацию.

Mary Smith is seventeen. She is from Ireland. She wants to work from 1st June to 31st July. She worked in a language camp during her holidays last year. She has lived in Russia and speaks the language well.

<i>Job Application Form</i>	
Firstname	Mary
Surname	Smith
Age	17
Foreign languages	
Have you worked in a language school before?	Yes
Period of work	2 months

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ

+RUSSIAN