

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 03.07.2025 07:41:50
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add20fbee41491209887a

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

Факультет ветеринарной медицины

ОПОП по специальности 36.05.01 Ветеринария

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

ФТД.01 Основы межкультурной коммуникации

**Специализация - Ветеринарная медицина с дополнительной квалификацией
"Ветеринарный фармацевт"**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	иностранных языков
Разработчик, к. педагог. наук, доцент	И.В.Куламихина

Омск 2025

ВВЕДЕНИЕ

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

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 учебной дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАР; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного 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 учебной дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

учебной дисциплины, 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 ук-4 выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	лексико-стилистически е, а также грамматически е особенности осуществлени я деловой устной коммуникации на иностранном языке	использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистическ ие), характерные для устной деловой коммуникаци и на иностранном языке	навыками устной (монологической и диалогической) речи на иностранном языке в основных коммуникативны х ситуациях делового общения
		ИД-2 ук-4 демонстрирует умение работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации	языковой материал (лексические единицы и грамматически е структуры) в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществлени я деловой коммуникации	вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенносте й стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматическ их текстов (письмо, проспект, объявление)	навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашиваемой информации из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)
		ИД-3 ук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	межкультурную специфику оформления деловых писем на иностранном языке	составлять деловые письма на иностранном языке для межкультурного взаимодействия	письменного межкультурного общения

		корреспонденции на государственном языке.			
--	--	--	--	--	--

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

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	
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАР:	1					
- Самостоятельное изучение тем	1.1			опрос		
Текущий контроль:	2					
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	2.1	вопросы для самоконтроля		опрос		
- в рамках обще- университетской системы контроля успеваемости	2.2					
Рубежный контроль:	3					
- по итогам изучения раздела №1	3.1			опрос		
- по итогам изучения раздела №2	3.2			опрос		
Промежуточная аттестация* по итогам изучения дисциплины	4			опрос		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

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 студента 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 ВАР
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения тем
	Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения тем
	Примерные перечень вопросов для текущего контроля
	Критерии оценивания устного ответа
2. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Плановая процедура получения зачета
	Примерный перечень вопросов для промежуточного контроля
	Шкала и критерии оценивания

2.3. 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) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю	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			Опрос

	общения устной письменной формах	в и				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	
			Наличие умений	Умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке	Не умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке	1. Умеет использовать наиболее употребительные речевые средства (лексические, грамматические стилистические), характерные для устной деловой коммуникации на иностранном языке на базовом уровне; 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; 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; 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	
		Наличие умений	Умеет вести деловую переписку на	Не умеет вести деловую переписку на иностранном	1. Умеет вести деловую переписку на иностранном языке	

			иностранном языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	языке с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий; извлекать значимую информацию из прагматических текстов (письмо, проспект, объявление)	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; 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)
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления и оформления деловых писем на иностранном языке; использования чтения в целях извлечения необходимой/запрашиваемой 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; 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)	
	ИД-Зук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на	Полнота знаний	межкультурную специфику оформления деловых писем на иностранном языке	Не знает межкультурную специфику оформления деловых писем на иностранном языке	- Знает некоторую межкультурную специфику оформления деловых писем на иностранном языке - Знает межкультурную специфику оформления деловых писем на иностранном языке в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; - В совершенстве знает межкультурную специфику оформления деловых писем на иностранном языке	
	государственно м языке.	Наличие умений	составлять деловые письма на иностранном языке для межкультурного взаимодействия	Не умеет составлять деловые письма на иностранном языке для межкультурного взаимодействия	- Умеет составлять деловые письма на иностранном языке для межкультурного взаимодействия на базовом уровне; - Умеет составлять деловые письма на иностранном языке для межкультурного взаимодействия в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; - В совершенстве умеет	Опрос

					составлять деловые письма на иностранном языке для межкультурного взаимодействия	
		Наличие навыков (владение опытом)	письменного межкультурного общения	Не владеет навыками письменного межкультурного общения	- Владеет навыками письменного межкультурного общения - Владеет навыками письменного межкультурного общения в объеме достаточном для решения стандартных профессиональных задач; - В совершенстве владеет навыками письменного межкультурного общения	

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

3.1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАР

С учетом специфики и статуса учебной дисциплины обучающимся необходимо выполнять задания, быть активным на практических и лекционных занятиях. Самостоятельная работа обучающихся заключается в самостоятельном изучении тем. Оценивание работы ведется по системе зачтено/не зачтено

3.1.1. Примерный перечень вопросов для самостоятельного изучения тем:

- Межкультурные коммуникации: структура и виды.
- Основные понятия в коммуникации и характеристики коммуникации
- Комплексность и процессуальность коммуникации.
- Сущность культуры, основное назначение и функции культуры.
- Связь культуры и коммуникации; основные характеристики культуры.
- Сущность и формы межкультурной коммуникации.
- Определение межкультурной коммуникации. Формы межкультурной коммуникации: межрасовая, межэтническая, межкультурная.
- Модели межкультурной коммуникации.
- Вербальные процессы: вербальный язык и мышление.
- Невербальные процессы: телесное поведение («язык тела»), пространственное поведение (проксемика), восприятие времени

3.1.2 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения темы

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся 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 обучающийся 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.

4. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

В качестве текущего контроля использован устный опрос.

4.1 Примерный перечень вопросов для устного опроса

- Назовите виды межкультурной коммуникации.
- Дайте определения основным понятиям теории коммуникации. Перечислите характеристики коммуникации
- В чем заключается комплексность и процессуальность коммуникации?
- В чем заключается сущность культуры? Перечислите основное назначение и функции культуры.
- Перечислите основные характеристики культуры. Объясните связь культуры и коммуникации.
- В чем заключается сущность межкультурной коммуникации? Назовите формы межкультурной коммуникации.
- Приведите примеры модели межкультурной коммуникации.
- Объясните связь вербального языка и мышления.
- Приведите примеры невербальных процессов: телесное поведение («язык тела»), пространственное поведение (проксемика), восприятие времени

4.2 Шкала и критерии оценивания ответа

– «зачтено» выставляется за глубокое раскрытие вопроса, логику представления материала, содержательность ответа, выводов. Обучающийся не испытывает затруднений при ответе на дополнительные вопросы.

– «зачтено» выставляется за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, отсутствие выводов. Обучающийся испытывает затруднения или не дает ответа на дополнительные вопросы.

5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

5.1 Плановая процедура получения зачета

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) 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, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
Основные условия получения зачёта:	обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

5.2 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. Дайте определение понятию «культура». Назовите основное назначение и функции культуры.
2. Дайте определение понятию «межкультурная коммуникация». Назовите ее основные цели и функции.
3. Перечислите виды коммуникации. Дайте определение следующим видам коммуникации: невербальная, паравербальная.
4. Дайте определение понятию «культурный шок». Приведите пример сопоставления культурных ценностей других культур с ценностями родной культуры.
5. Перечислите формы межкультурной коммуникации. Дайте характеристику одной из них.
6. Дайте определение понятия «доминирующую» культура». Приведите примеры субкультур.
7. Дайте определение понятия «этноцентризм». Перечислите характерные признаки.
8. Дайте определение понятию «межкультурная компетенция». Приведите пример межкультурных неудач и пути их решения.
9. Объясните связь языка и культуры. Назовите основных исследователей проблемы. Расскажите об одном из подходов к проблеме.
10. Дайте характеристику вербального процесса. Приведите пример.

5.3 Шкала и критерии оценивания ответа

– «зачтено» выставляется за глубокое раскрытие вопроса, логику представления материала, содержательность ответа, выводов. Обучающийся не испытывает затруднений при ответе на дополнительные вопросы.

– «зачтено» выставляется за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, отсутствие выводов. Обучающийся испытывает затруднения или не дает ответа на дополнительные вопросы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
сформированности компетенции

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ИД-1 - ИД-1_{УК-4} выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах

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
- phone number

4. Пропущенным словом является:

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

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

- + address
- phone number
- 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 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.

10. 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

11. 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. No problem.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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? |

17.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)

18. 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

19. 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

20. 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 - демонстрирует умение работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах)

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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

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

31. I / our / reschedule / would like / meeting / to
УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛОВ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

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

32. I / you / look / to hearing / forward / from.
УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛОВ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

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

33. Thank / for / understanding / you / your.
УКАЖИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛОВ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

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

34. 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 |

35. 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. An intensive course | 1. usually finishes at 5 p.m. on Thursday |
| 2. A part-time course ... | 2. includes 15 hours per week. |
| 3. An exam preparation course ... | 3. usually finishes at 1 p.m. on Thursday |
| 4. A general English course ... | 4. focuses on skills |
| | 5. includes 10 hours per week |

36. 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. An exam preparation course ... | 1. includes from five to thirty-five hours per week |
| 2. A general English class... | 2. costs £10 per hour |
| 3. A business English class ... | 3. starts at 9 a.m. on Monday |
| 4. English for engineers' classes ... | 4. start at 9 a.m. on Saturday |
| | 5. is available with a minimum 1 student |

37. 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
London
WA 5CB
www.lsofe.co.uk

Соответствие частей предложения.
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Lanley School is.... | 1. in London |
| 2. A listening course... | 2. lasts 50 hours. |
| 3. The teachers are... | 3. very experienced |
| 4. A speaking course... | 4. lasts 30 hours |
| | 5. lasts 10 hours |

38. 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	- maximum 20 students	- maximum 50 students
- 30-hour course	- 10-hour course	- 50-hour course
- Monday to Friday	- Saturday only	- every day of the week
- native teachers	- experienced teachers	- 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.

Find us
122A Great Eastern Street
Lanleygate
London
WA 5CB

Contact
02 0443 1566
enquires@lsofe.co.uk

www.lsofe.co.uk

Соответствие частей предложения.
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. At weekends, the school.... | closes 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)

39. 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.

Job Application Form	
First name	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

40. 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>	
First name	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

ИД-3 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.....

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

41. Вариантами обращения в деловом письме являются:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +Mrs. Johns
- +Mr. and Mrs. Blake
- Dearest Alice
- My dear Mary

42. Вариантами обращения в деловом письме являются:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +Ms. Richford
- +Dear colleagues
- My friend
- My dear Nick

43. 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

44. 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

45. 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

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

46. Определите правильную последовательность элементов письма:

1. Dear Sir/Madam,
2. I'm writing to express my interest in the summer travel grant that was advertised in this month's university magazine.
3. 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.
4. Could you please send me further details, including how to apply and when the application deadline is?
5. I look forward to hearing from you.
6. Regards,
7. Merry

47. Определите правильную последовательность элементов письма:

1. Dear Sir/Madam,
2. I'm writing to express my interest in a travel grant.
3. 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.
4. Could you please send me further details?
5. I look forward to hearing from you.
6. Best regards,
7. Jordan Lee

48. Определите правильную последовательность элементов письма:

1. Dear Jonas,
2. 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.
3. 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.
4. Thanks again for this opportunity. I'm happy to discuss the report further if you're interested.
5. Best regards,
Nina

49. Определите правильную последовательность элементов письма:

1. Dear Jonas,
2. 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.
3. 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.
4. Thanks again for this opportunity. I'm happy to discuss the report further if you're interested.
5. Best regards,
Nina

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения) / Практико-ориентированные задания (кейсы)

50. Прочитайте письмо и запишите пропущенное слово:

To: Jonas Schiffer

From: Nina Petrov

_____: 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

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ
+SUBJECT

51. Прочитайте письмо и запишите пропущенное слово:

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.

_____ yours,
Merry Smith

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ
+FAITHFULLY