

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной
деятельности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведения

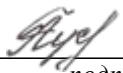
Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022. № 778, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): М.В. Фендрикова, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «15» апреля 2026 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице:

Код компетенции	Знания	Умения
ОК 01 ОК 05 ОК 09	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	152
в том числе:	
– практические занятия	118
– самостоятельная работа	28
– консультация	2
– промежуточная аттестация – экзамен	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сотрудники. Визитные карточки	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 1 1. Грамматический материал: личные местоимения; простое настоящее; артикли; количественные числительные; притяжательные местоимения 2. Новый вокабуляр 3. Фонетика: ударение и интонация 4. Чтение: A staff list (список сотрудников), Business cards (визитные карточки) 5. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 2. Общение по телефону	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 2 1. Грамматический материал: множественное число существительных, ответы на общие и специальные вопросы в простом настоящем времени, повелительное наклонение, личные местоимения в объектном падеже 2. Новый вокабуляр 3. Чтение: Telephoning, Telephone lists, Answering the telephone 4. Фонетика 5. Повторение: числительные, английский алфавит 6. Контрольная работа	8	ОК 01 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений на тему.	2	
Тема 3. Формы общения	Содержание учебного материала		ОК 01
	Практическое занятие № 3	8	

	1. Грамматический материал: указательные местоимения; прилагательные much, many, few, little; притяжательный падеж существительных; порядковые числительные; дата, дни недели, время 2. Новый вокабуляр 3. Чтение: A telephone talk, A massage form 4. Фонетика 5. Повторение: настоящее простое время, множественное число существительных, артикли 6. Контрольная работа		OK 05 OK 09
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений на тему	2	
Тема 4. Как построить диалог по телефону	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 4 1. Грамматический материал: простое прошедшее время; there is/are; наречия 2. Новый вокабуляр 3. Чтение: Telephone alphabet; Preparing a telephone call 4. Повторение: указательные местоимения; даты и время 5. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 5. Телефонная книга	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 5 1. Грамматический материал: простое будущее; придаточные предложения условия и времени; прилагательное/существительное other; возвратные местоимения; it takes smb (so much time) to do smth 2. Word study: the verb <i>to leave</i> 3. Чтение: The company phone book; Yellow Pages 4. Повторение: простое прошедшее время; прилагательные much, many, few, little 5. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 6. Как назначить	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05
	Практическое занятие № 6	8	

встречу	1. Грамматический материал: настоящее продолженное время; to be going to; количественные числительные; местоимения some/any/no и их производные 2. Word study: the verb <i>to arrive</i> 3. Чтение: An appointment; Receiving visitors 4. Повторение: простое будущее время и придаточные предложения условия и времени 5. Контрольная работа		OK 09
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 7. Фирмы. Компании. Банки	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 7 1. Грамматический материал: настоящее совершенное/совершенное продолженное время; абсолютные формы притяжательных местоимений; местоимения one/ones; артикли с наименованиями магазинов, фирм, компаний, банков 2. Word study: <i>the adverbs too-either</i> 3. Чтение: Another visitor; At the airport 4. Word formation: conversion; the text says that 5. Повторение: конструкции there is/are; притяжательный падеж существительных 6. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 8. Lesson Eight	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 8 1. Грамматический материал: модальные глаголы; эквивалент модального глагола must; способа выражения просьб; to like doing smth, to be interested in doing smth; артикли с названиями стран, городов, улиц, площадей 2. Word study: <i>the words to visit-a visit</i> 3. Чтение: Structure of business letter; British and American style; Travel arrangements 4. Word formation: образование существительных 5. Повторение: Present perfect & Past simple; to have 6. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 9.	Содержание учебного материала		OK 01

Как составить приглашение	Практическое занятие № 9 1. Грамматический материал: страдательный залог; сложное дополнение; the letter informing; артикли с наименованием аэропортов, рейсов, вокзалов, поездов, станций метро, маршрутов автобусов 2. Word study: <i>the verb to do- to make</i> ; the nouns <i>number - quantity</i> 3. Чтение: An invitation; An interview with a receptionist 4. Word formation: образование прилагательных 5. Повторение: модальные глаголы can/may; Present Perfect & Present Perfect Continuous 6. Контрольная работа	8	OK 05 OK 09
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 10. Гостеприимство	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 10 1. Грамматический материал: прошедшее продолженное время; предпрошедшее время; правила согласования времен; прямая и косвенная речь 2. Word study: <i>the verb to say, to tell, to speak</i> 3. Чтение: Hospitality; Safety and symbols in offices 4. Word formation: образование прилагательных 5. Повторение: модальные глаголы shall/should/ought to/must; The Passive Voice (Simple tense); наречия 6. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 11. Поздравления	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 11 1. Грамматический материал: герундий; способы выражения будущего времени; модальные глаголы и их эквиваленты в косвенной речи 2. Word study: the nouns <i>information, news, money, knowledge, advice</i> 3. Чтение: Congratulations; Seasonal greeting; An interview with a sales manager 4. Word formation: префиксы 5. Повторение: модальный глагол must и его эквивалент to have to; Past Simple/Continuous; Past Simple/Perfect 6. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Выполнение грамматических и лексических упражнений		
Тема 12. Посещение иностранного государства	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 12 1. Грамматический материал: причастие настоящего времени; отрицательная форма общих вопросов; артикли с наименованием театров, кинотеатров, музеев, ресторанов 2. Word study: the verbs <i>to need</i> , <i>per cent - percentage</i> 3. Чтение: Fairs and exhibitions; My stay in foreign country; An enquiry 4. Word formation: сложные существительные 5. Повторение: complex object; the passive voice; модальный глагол <i>must</i> и его эквивалент <i>to have to</i> ; придаточные предложения условия и времени 6. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 13. Дипломатическая нота	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 13 1. Грамматический материал: причастие прошедшего времени; инфинитив; артикли с названиями газет и журналов 2. Word study: the verbs <i>to be able</i> ; <i>to enable</i> 3. Чтение: A memorandum; An e-mail message; Problems with e-mail 4. Word formation: revision of conversion 5. Повторение: present participle; модальные глаголы в косвенной речи; <i>there is/are in perfect tenses</i> ; <i>other(s)</i> , <i>another</i> , <i>the other(s)</i> ; расчлененные вопросы 6. Контрольная работа	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	2	
Тема 14. Повестка дня. Совещание	Содержание учебного материала		OK 01 OK 05 OK 09
	Практическое занятие № 14 1. Грамматический материал: условные предложения; пассивный/перфектный инфинитив; артикли с грамматическими понятиями 2. Word study: <i>either ... , or ... ; neither ... , nor ... ; never</i> 3. Чтение: Agenda; Minutes of a meeting 4. Word formation: revision of suffixes 5. Повторение: герундий; степени сравнения прилагательных и наречий; <i>much/many/few/little</i>	7	

	6. Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	1	
Тема 15. Как сделать презентацию. Личная встреча	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 14 1. Грамматический материал: условные предложения; длительный инфинитив; артикли с фамилиями и именами 2. Word study: the verbs <i>to offer</i> – <i>to suggest</i> 3. Чтение: Preparing a presentation; An interview with a department manager; Personnel appointment 4. Word formation: revision of prefixes 5. Повторение: past participle; абсолютная форма притяжательных; few – a few/little – a little 6. Контрольная работа	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических и лексических упражнений	1	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация экзамен		4	
Всего:		152	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет иностранного языка

количество посадочных мест – 30 шт., стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., монитор облачный 23" LG, проектор Casio XJ 1 шт., звуковые колонки Microlab 2.0 1 шт., экран 1 шт., наглядные материалы и CD, доска маркерная меловая комбинированная 1 шт., дидактические пособия.

ПО:1. Microsoft WIN VDA PerDevice AllLng (ООО «Акцент», договор №32009496926 от 21.10.2020, лицензия №V8953642, действие от 01.11.2020 до 31.10.2021);

2. Microsoft Office ProPlus Educational AllLng (ООО «Акцент», договор №32009496926 от 21.10.2020, лицензия №V8953642, действие от 01.11.2020 до 31.10.2021);

3. Visual Studio 2017 (свободное);

4. Google Chrome (свободное);

5. Internet Explorer (свободное).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Рабочие места на базе вычислительной техники с установленным офисным пакетом с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. а также комплектом оборудования для печати: персональные компьютеры; посадочных мест – 30 шт. Стол преподавателя - 1 шт; Стул преподавателя - 1 шт; Доска маркерная - 1 шт; Мультимедийный проектор с экраном

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основные источники:

1. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568710>

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565798>

3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557900>

Дополнительные источники

1. Английский язык для гуманитариев (B1—B2). English for Humanities : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10072-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565015>

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564988>

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564856>

Электронные ресурсы

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. — URL: <http://school-collection.edu.ru/> - Текст: электронный.

2. Онлайн-словарь ABBYY Lingvo. — URL: <http://abbyyonline.ru> — Текст: электронный.

3. Онлайн-словарь MULTITRAN. — URL: <http://www.multitran.ru> — Текст: электронный.

4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. — URL: <http://fcior.edu.ru/> - Режим доступа: свободный. — Текст электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Понимать смысл и содержание высказываний на английском языке на профессиональные темы. Понимать содержание технической документации и инструкций на английском языке. Строить высказывания на знакомые профессиональные темы и участвовать в диалогах по ходу профессиональной деятельности на английском языке. Писать краткие сообщения на профессиональную тему.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ. Результаты выполнения контрольных работ Оценка устных и письменных ответов

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по предмету разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе предмета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведения

Форма обучения: *очная*

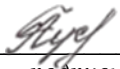
Владивосток 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.08.2022, № 778, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): М.В. Фендрикова, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 8 от «15» апреля 2026 г.

Председатель ЦМК  А. Д. Гусакова
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос, тестирование)

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения ¹
ОК 01 ОК 05 ОК 09	31	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	32	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	33	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	34	Особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке
	35	Особенности перевода документов с иностранного языка
	У1	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)
	У2	Понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	У3	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	У4	Участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
	У5	Кратко обосновывать и объяснять свои действия
	У6	Писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	У7	Вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел (модуль) 1				
Тема 1.1 СРС по Теме 1.1 A staff list	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 1 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п.
	32	Способность употреблять		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)		6.2) ⁵
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 1.2 СРС по Теме 1.2 Business cards	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа № 1 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	35	Способность переводить документы с иностранного языка		
	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
Раздел (модуль) 2				
Тема 2 СРС по Теме 2.1 Telephoning	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 2 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У3	Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
Тема 2 СРС по Теме 2.2 Telephone list	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа 2 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У1	Способность понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)		
	35	Способность переводить документы с иностранного языка		
Тема 2 СРС по Теме	34	Способность распознавать особенности произношения слов;	Контрольная работа 2 (п.	Промежуточный тест

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
2.3 Answering the telephone		правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	5.2)	Вариант 1 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 3				
Тема 3 СРС по Теме 3.1 A telephone talk	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	Экзамен билет 1 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы	Устный опрос (1-5) (п. 5.1)	
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	Устный опрос (1-5) (п. 5.1)	
Тема 3 СРС по Теме 3.2 A message form	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 3 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	32	Способность знать основные общеупотребительные глаголы		
	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
Раздел (модуль) 4				
Тема 4 СРС по Теме 4.1 Telephone alphabet	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 4 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 4 СРС по Теме 4.2 Preparing a telephone call	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для	Экзамен билет 1 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		ведения беседы и переписки на иностранном языке		
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы	Устный опрос (6-10) (п. 5.1)	
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	Устный опрос (6-10) (п. 5.1)	
Раздел (модуль) 5				
Тема 5 СРС по Теме 5.1 The company phone book	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 5 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 5 СРС по Теме 5.2 Yellow pages	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	Экзамен билет 2 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Раздел (модуль) 6				
Тема 6 СРС по Теме 6.1 An appointment	У5	Способность кратко обосновывать и объяснять свои действия	Контрольная работа 6 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы		
Тема 6 СРС по Теме 6.2 Receiving visitors	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (11-15) (п. 5.1)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 7				
Тема 7 СРС по Теме 7.1 Another visitor	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 7 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 7 СРС по Теме 7.2 At the airport	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 3 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 8				
Тема 8 СРС по Теме 8.1 Structure of a business letter	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 8 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 8 СРС по Теме 8.2 British and American style	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 8 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 8 СРС по Теме 8.3 Travel arrangements	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (16-20) (п. 5.1)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 9				
Тема 9 СРС по Теме 9.1 An invitation	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 9 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 9 CPC по Теме 9.2 An interview with a receptionist	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (16-20) (п.5.1)	Промежуточный тест Вариант 3 (п.6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 10				
Тема 10 CPC по Теме 10.1 Hospitality	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 4 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п.6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 10 CPC по Теме 10.2 Safety and symbols in office	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 10 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п.6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Раздел (модуль) 11				
Тема 11 CPC по Теме 11.1 Congratulations	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 5 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п.6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 11 CPC по Теме 11.2 Seasonal greetings	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 6 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п.6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		повседневные и профессиональные темы		
Тема 11 СРС по Теме 11.3 An interview with a sales manager	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 11 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 12				
Тема 12 СРС по Теме 12.1 Fairs and exhibitions	33	Способность понимать и знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа 12 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
Тема 2 СРС по Теме 12.2 My stay in foreign country	32	Способность употреблять общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Контрольная работа 12 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	У5	Способность кратко обосновывать и объяснять свои действия		
Тема 12 СРС по Теме 12.3 An enquiry	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Экзамен билет 7 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 13 СРС по Теме 13.1 A memorandum	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 13 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 13 СРС по Теме 13.2 An e-mail message	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 13 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	31	Способность строить простые предложения на профессиональные темы		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 13 СРС по Теме 13.3 Problems with e-mail	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 13 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	31	Способность строить простые предложения на		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			профессиональные темы	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Раздел (модуль) 14				
Тема 14 СРС по Теме 14.1 Agenda	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 14 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
Тема 14 СРС по Теме 14.2 Minutes of a meeting	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (10-20) (п. 5.1)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 15				
Тема 15 СРС по Теме 15.1 Preparing a presentation	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Контрольная работа 15 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
	31	Способность строить простые предложения на профессиональные темы		
Тема 15 СРС по Теме 15.2 An interview with a department manager	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 8 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел (модуль) 1				
Тема 1.1 СРС по Теме 1.1 A staff list	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 1 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2) ⁵
	32	Способность употреблять общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)		
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 1.2 СРС по Теме 1.2 Business cards	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа № 1 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	35	Способность переводить документы с иностранного языка		
	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
Раздел (модуль) 2				
Тема 2 СРС по Теме 2.1 Telephoning	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 2 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У3	Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
Тема 2 СРС по Теме 2.2 Telephone list	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа 2 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У1	Способность понимать общий смысл четко произнесенных		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	
	35	Способность переводить документы с иностранного языка		
Тема 2 СРС по Теме 2.3 Answering the telephone	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	Контрольная работа 2 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 3				
Тема 3 СРС по Теме 3.1 A telephone talk	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	Экзамен билет 1 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы	Устный опрос (1-5) (п. 5.1)	
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	Устный опрос (1-5) (п. 5.1)	
Тема 3 СРС по Теме 3.2 A message form	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 3 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 1 (п. 6.2)
	32	Способность знать основные общеупотребительные глаголы		
	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
Раздел (модуль) 4				
Тема 4 СРС по Теме 4.1 Telephone alphabet	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 4 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		профессиональной деятельности		
Тема 4 CPC по Теме 4.2 Preparing a telephone call	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	Экзамен билет 1 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы	Устный опрос (6-10) (п. 5.1)	
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	Устный опрос (6-10) (п. 5.1)	
Раздел (модуль) 5				
Тема 5 CPC по Теме 5.1 The company phone book	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 5 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 5 CPC по Теме 5.2 Yellow pages	34	Способность распознавать особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	Экзамен билет 2 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Раздел (модуль) 6				
Тема 6 CPC по Теме 6.1 An appointment	У5	Способность кратко обосновывать и объяснять свои действия	Контрольная работа 6 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы		
Тема 6 CPC по Теме 6.2 Receiving visitors	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (11-15) (п. 5.1)	Промежуточный тест Вариант 2 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 7				

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 7 СРС по Теме 7.1 Another visitor	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 7 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 7 СРС по Теме 7.2 At the airport	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 3 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 8				
Тема 8 СРС по Теме 8.1 Structure of a business letter	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 8 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 8 СРС по Теме 8.2 British and American style	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 8 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 8 СРС по Теме 8.3 Travel arrangements	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (16-20) (п. 5.1)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 9				
Тема 9	У6	Способность писать простые	Контрольная	Промежуточ

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
CPC по Теме 9.1 An invitation		связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	работа 9 (п. 5.2)	ный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Тема 9 CPC по Теме 9.2 An interview with a receptionist	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (16-20) (п.5.1)	Промежуточный тест Вариант 3 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 10				
Тема 10 CPC по Теме 10.1 Hospitality	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 4 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 10 CPC по Теме 10.2 Safety and symbols in office	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Контрольная работа 10 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
Раздел (модуль) 11				
Тема 11 CPC по Теме 11.1 Congratulations	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 5 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 11 CPC по Теме	31	Способность построения простых и сложных предложений на	Экзамен билет 6 (п. 6.1)	Промежуточный тест

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
11.2 Seasonal greetings		профессиональные темы		Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Тема 11 СРС по Теме 11.3 An interview with a sales manager	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Контрольная работа 11 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 12				
Тема 12 СРС по Теме 12.1 Fairs and exhibitions	33	Способность понимать и знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Контрольная работа 12 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
Тема 2 СРС по Теме 12.2 My stay in foreign country	32	Способность употреблять общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Контрольная работа 12 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	33	Способность применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	У5	Способность кратко обосновывать и объяснять свои действия		
Тема 12 СРС по Теме 12.3 An enquiry	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Экзамен билет 7 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 4 (п. 6.2)
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 13 СРС по Теме 13.1 A memorandum	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 13 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 13 СРС по Теме 13.2 An e-mail message	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 13 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	31	Способность строить простые предложения на профессиональные темы		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Тема 13 СРС по Теме 13.3 Problems with e-mail	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 13 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	31	Способность строить простые предложения на профессиональные темы		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
Раздел (модуль) 14				
Тема 14 СРС по Теме 14.1 Agenda	35	Способность переводить документы с иностранного языка	Контрольная работа 14 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
Тема 14 СРС по Теме 14.2 Minutes of a meeting	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Устный опрос (10-20) (п. 5.1)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы		
Раздел (модуль) 15				
Тема 15 СРС по Теме 15.1 Preparing a presentation	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Контрольная работа 15 (п. 5.2)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У6	Способность писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
	31	Способность строить простые предложения на профессиональные темы		
Тема 15 СРС по Теме 15.2 An interview with a department manager	31	Способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Экзамен билет 8 (п. 6.1)	Промежуточный тест Вариант 5 (п. 6.2)
	У4	Способность участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы		
	У7	Способность вести беседу на иностранном языке на		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		повседневные и профессиональные темы		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *устное опрос*)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: контрольная работа)

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 76% до 90,9 %	не менее 61%	менее 61%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы билетов)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» /	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных

«хорошо»	компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

1. What do you do for a living? Do you enjoy your job? Why?
2. Are you a hard worker? What motivates you?
3. Are you an ambitious person? What are your career goals?
4. What three things are important for you in a job?
5. Who do you know that has an interesting job? What do they do? What makes it so interesting?
6. What is the most boring in your future profession?
7. Is your future profession well-paid? Why/why not?
8. Describe the first job you had/ was it a good job?
9. Do you know anyone who has been fired from their job? Describe what happened.
10. What are your greatest strengths?
11. What are your greatest weaknesses?
12. What are your greatest professional achievements?
13. What are your greatest personal achievements?
14. What is your ideal work environment?
15. What makes you angry at work?
16. How creative are you?
17. What skills do you need to develop?
18. How do you deal with conflict?
19. Where do you get support/advice when something is wrong at work?
20. If you could learn one skill today, what would it be?

5.2 Примеры контрольных работ

Контрольная работа №1

1. Make all possible word combinations.

To be	papers
To be	in charge of
To be	involved
briefing	code
business	ready
bar	paper
	fun

2. Translate

1. my father
2. her apple
3. their plan
4. his car
5. our picture
6. your bag

3. Complete the sentences with SIMPLE PRESENT or PRESENT CONTINUOUS:

1. Susan usually (go) to school by bus, but now she (go) to school by train.
2. Mary often (read) in bed, but today she is very tired and she (not / read).
3. The boys usually (ride) their bikes to school. They (like) to ride their bikes. They (be) very naughty boys. They always (go) to school late. Today their teacher (be) very angry, because they (be) late again.

4. Mary (like) to eat sweets. Every morning she (have) coffee with a lot of sweets and chocolate. For lunch she and her friends often (eat) sweets or ice-cream. She (not / like) to eat fruit or vegetables. She (eat / never) eggs or cheese. Today she (be) sick. She (sleep) in her room now.

4. Talk about these questions.

1. What is your name?
2. When and where were you born?
3. What family traditions do you have?
4. What are your parents by professions?
5. What sport do you like?
6. Is your family the most precious thing for you?

Контрольная работа №2

1. Make all possible word combinations.

Master	degree
Business	exam
Correspondence	course
To pass	format
Digital	of record
To dispose	data
	decision

2. Complete the sentences. Fill in the blanks with the correct words or phrases from the word bank.

information disagree high-quality two-hour scholarships
license

1. I need _____ Internet connection.
2. I am exhausted! I have just done a _____ test.
3. Universities offer _____ to outstanding students.
4. They gave her _____ to practice in Texas.
5. You are wrong. I completely _____ with you.
6. Do you have any _____ on part-time courses?

3. Translate the following word combinations.

Now ask questions about the CHART:

Example: How often does Tom buy fast food?
 Does Tom play tennis?

He usually buys fast food.
 No, he doesn't play tennis.

- | | |
|---------|---------------------------------------|
| 1. | He always watches TV. |
| 2. | He sometimes plays tennis. |
| 3. | No, he doesn't save money. |
| 4. | Yes, he usually listens to cassettes. |
| 5. | He often plays computer games. |
| 6. | Yes, he always drinks fizzy drinks. |
| 7. | He usually eats sweets. |

Контрольная работа №3

1. Make all possible word combinations.

Record
Record
Reference
Retention
Course

clerk
keeping
material
of work
period

2. Use the words below to complete the sentences.

progress assessing revise concentrate take notes distance course

1. A test or an examination is a form of _____.
2. It is important to _____ when you are listening to a lecture.
3. I _____ at the end of each week.
4. In the age of the Internet most more and more people take _____
5. I need to _____ before the exam
6. Students' _____ is assessed after each semester.

3. Fill in **HOW MUCH, HOW MANY, A FEW, A LITTLE, SOME or ANY**:

1. A: bananas would you like, sir?
B: Just , please.
2. A: Can I have milk?
B: Sorry, we haven't got milk.
3. A: bread would you like?
B: Just , please.
4. A: carrots do we have?
B: We have only
5. A: oranges do we need?
B: We don't need oranges.
6. A:sugar would you like in your coffee?
B: Just , please.
7. A: Could I have tea, please?
B: Of course. Would you like biscuits, too?
8. A: Is there wine in the fridge?
B: No, we need to buy
9. A: flour does she need?
B: Just
10. A: Have you got potatoes?
B: Yes. would you like?

4. Answer the following questions.

1. Where were you living at the start at the year?
2. Are you studying for a Bachelor's degree?
3. What opportunities can students use?
4. Why do students choose to study literature?

Контрольная работа №4

1. Make all possible word combinations.

To deal
To desired
To differ
To follow
Driving

Pay range
With documents
License
From
Rules

2. Complete the sentences. Fill in the blanks with the correct words or phrases from the word bank.

Bus stop consist of famous for maritime printing agricultural crops

1. Australia _____ six states.
2. We waited in the rain at the _____ for one hour before the bus came.
3. The UK is one of the world's chief centres of _____ and publishing.
4. Major _____ are grain, sugar beet, sunflowers.
5. The climate of Great Britain is typically _____ with frequent rains and strong winds.
6. Loch Ness is _____ its "monster", Nessie.

3. Make negative sentences (x) or questions (?) using the PAST TENSE:

Example: he / stay (x) in a hotel

He didn't stay in a hotel.

you / learn (?) speak Italian when you were in Italy.

Did you learn to speak Italian when you were in Italy?

1. she / like (x) the film
2. I / use / (x) the school computer yesterday
3. they / arrive (?) home late yesterday
4. you / ask (?) her for Caroline's address
5. he / enjoy (x) the concert in the park
6. we / talk (x) about school at all
7. go shopping (-)
8. clean the house (+)
9. feed the cat (+)
10. telephone Mary (-)
11. watch a film on TV (-)
12. visit her grandparents (+)
13. take them a cake (+)

Контрольная работа №5

1. Make all possible word combinations.

Mail
Serial
Return
Senior

clerk
position
address
number

2. Write what the underlined word is; adjective or adverb:

1. Fast runners win races. adjective
2. Mathematics is difficult.

3. She's a good typist.
4. She behaved rudely to her boss.
5. You've done well in your test.
6. The clowns are very funny.
7. She's a pretty girl.
8. He runs fast.
9. Ann is very sad.
10. She plays the piano beautifully.
11. Father is very busy in his office.
12. The doctor arrived immediately.

3. Fill in the blanks as in the example:

I went on holiday last year but it was a disaster! My hotel room was .. smaller than ... (small) the one in the photograph in the brochure. I think it was (small) room in the hotel. The weather was terrible too. It was (cold) in England. The beach near the hotel was very dirty – it was (dirty) all the beaches on the island. The food was (expensive) I expected and I didn't have enough money. One day I went shopping in a big department store and I broke a vase. It was (expensive) vase in the whole shop. But (bad) thing all was that I lost my passport and I couldn't go back home. It was (horrible) holiday all my life.

Контрольная работа №6

1. Make all possible word combinations.

Long	forward to
Look	term
Apply	for a job
Application	letter

2. Translate the following word combinations.

Be up to standard, provide, coach, be held up, carry out, condition, product development, be available for, achieve goals, apologize, introduce.

3. Read the paragraph and answer the questions:

Brian is a doctor. He looks after sick people. He usually gets up at 6.00 o'clock. Today he is late, it is 6.30 and he is still in bed. He usually goes to work by train but today he is driving to work. He arrives at work at 6.30 every morning but it is 7.30 now and he is still driving.

It's 12.00 o'clock now. He always has his lunch at 12.00 but today he isn't having lunch at 12.00, he is looking after his sick patients. It is half past seven now, Brian is watching TV. He usually watches TV at half past seven because his favorite programme starts at half past seven. Brian has his dinner at 8.30 every day and he is having dinner now.

It is 24.00 now Brian is going to bed. He always goes to bed at 24.00.

1. What does Brian do?
2. What time does he usually get up?
3. How does he usually go to work?
4. Why is he driving to work today?
5. What time does he arrive at work every day?
6. When does he always have his lunch?
7. What is he doing at 12.00 today?
8. Why does he usually watch TV at 7.30?
9. What time does he go to bed?
10. What time is he going to bed now?

Контрольная работа №7

1. Make all possible word combinations.

Personal	Serial
Producer	Cover

**Development
manual
number**

**details
plans
letter**

2. Translate the following word combinations.

Count on, working setting, impression, act as, staff, broaden, problem solving skills, vital assets, make a decision meet, well-paid, order, access.

3. Can you say this in English? Can you...

- ...describe the duties of a records manager?
- ...describe the life cycle of a record?
- ...say what a record is?
- ...name the types of records?
- ...say what kind of information a record includes?
- ...say what departments an organization can consist of?
- ...say what departments an RM can work at and what positions s/he can hold?

Контрольная работа №8

1. Put each of the addresses below in a proper four or five-line form as it should appear on an envelope. Capitalize, abbreviate, and punctuate correctly.

the athlete's foot 815 chicago avenue toronto, Ontario, m5e lg4

g b enterprises 6635 dark street halifax, nova scotia, b3i 2t4

the harper company 1252 fairwood avenue Vancouver, british Columbia, v6i 3c7
bach and laurence 15 park avenue Winnipeg, manitoba, r3j Os8

campfitters inc. p.o. box 6745 charlottetown, prince edward island, c la 4r5

Example: 1.

The Athlete's Foot
815, Chicago Avenue
Toronto, Ontario
M5E LG4

2. Study the parts of a business letter (a-m). Match them with the letter (1-13).

- | | |
|---|----------------------------------|
| - Body of the Letter | - References |
| - Position | - Enclosure |
| - Carbon Copy | - Sender's Full Name |
| - Reader's Name or/and Position and their Address | - Letterhead (Sender's Address) |
| - Closing Salutation | - Signature |
| - Date | - Opening Salutation |
| | - Subject Line (Re: - regarding) |

(1) Woodex

20/54 Tartu Road
EE3002 Keila
Estonia

Sales Department (3)
Brian Mills Ltd
10 Church Hill

(2) 3 May 20XX

Hull H77 3AL
England

Your ref: 57/01-04 (4)

Our ref: RL/PT

Dear Mr Cox (5)

Re: Order No 212 (6)

Thank you for your letter of 22 April and the current price list. (7) We enclose our order No 212 for three polishing machines AC 3/8. Please let us know about the delivery date as soon as possible.

Yours sincerely (8)

R. Limberg (9)

Robert Limberg (10)

Production Manager (11)

Enc. 1 (12)

Cc – The Estonian Chamber of Commerce (13)

Контрольная работа №9

1. Translate words.

Electronic obliteration, fragile, letter of apology, unsatisfactory, charity, deposit, destructor, file plan, vital record, dust-free, elimination, manual, evolve.

2. Arrange the parts of the letters in the correct order.

Sincerely yours

Alan Khan R&D

Manager

New Computer Subway Ltd, 234 Susy Alvenue, Austin BC925

7NP April 28, 2005

Dear Ms Conway

We are writing in connection with your advertisement in yesterday's Morning Star.

We would like to co-operate with you and would appreciate it if you have time to arrange a meeting with us in our office.

We look forward to hearing from you.

Ms J.Conway, Sales Manager, Magazine on
networking, 89 Bear Street, Newcastle, JP786P

Контрольная работа №10

1. Complete the sentences with the Present Passive (is/are done) or the Passive Infinitive (be done).

An increasing quantity of mail _____ (receive) by fax. Faxed material should _____ (photocopy) and the copy should _____ (place) in the mail folder or on the appropriate file. All incoming faxes on the fax file should _____ (destroy) after six months. More and more communications _____ (receive) by electronic mail. Many e-mail messages are routine and do not need to _____ (retain) after they have been read. Officers sending or receiving electronic mail must decide whether e-mail needs to _____ (print) so that a copy is placed on file. In all cases when incoming electronic mail _____ (print) for filing, any outgoing reply should also _____ (print) and filed with the incoming message.

2. Arrange the parts of the letters in the correct order.

I would like to reserve three single rooms from 18th to 22nd December for three of our managers.

Could you please inform me of your rates and whether you offer discounts for company bookings.

Richman Rings Inc., 34 Beddington Road, Gilmore,

GH23B Phone number: 985 46 73 49;

fax number: 985 45 87 29

I look forward to receiving your confirmation. Dear Sir/Madam

Managing Director, Miranda Hotel, 7 Moon Way, New Coast City, NM 54021

12 December 2005 Yours faithfully

Susan Peacock Secretary

Контрольная работа №11

1. Read these tips for a job interview and place them into two columns. Compare with your partner. Which do you find the most helpful for you? Why? Can you add your own tip(s) to this list?

Before the interview

At the interview

Don't give one-word answers or say you don't care what you do.

Find out what you can about the firm.

Be polite.

Find out how long it will take to get there.

Don't look bored.

Dress to look clean and tidy.

Arrive early. Phone if you're held up. Find out where the interview is.

Try to smile.

Show interest in the job and ask questions.

Find out the interviewer's name and telephone number.

Make sure you know what the job involves.

Don't panic, even if faced by more than one person. Don't smoke or chew.

2. Use the GERUND or INFINITIVE forms of the verbs:

1. He gave up (gamble).

2. He told me (try) (come) early.

3. I advised him (ask) the bus conductor (tell) him where (get) off.

4. We are looking forward to (read) your new book.

5. I don't enjoy (go) to the dentist.

6. A: Did you remember (give) him the money?

B: No, I didn't. I still have it in my pocket; but I'll (see) him tonight and I promise (not / forget) this time.

7. I saw the plane (crash) in to the hill and (burst) into flames.

8. He is said (be) the best surgeon in the country.

Контрольная работа №12

1. Match the types of the letters (1-5) with the samples (a-e). Underline the words that go with each type of letter.

Letter of enquiry
Letter of apology
Quotation letter
Letter of application
Letter of complaint

a) I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I am enclosing a completed application form, my certificate, my resume and three references.

b) With reference to the above-mentioned order for 5,000 rubberized spindles we regret to advise you that checks have revealed that the rubber at the base of approximately 40% of the spindles is in an unsatisfactory condition.

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

d) We are a large music shop in the center of Liverpool and would like to know more about the tapes and cassettes you advertised in this month's edition of Music Monthly.

e) We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money. In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for \$ 200.

Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future.

2. Answer the questions.

1. What is the last stage of the life cycle of a record?
2. How are records disposed of?
3. What records are sent to archives?
4. How long are they kept in archives?
5. Do people have access to materials kept in archives?
6. Why do people need information from archives?

Контрольная работа №13

1. Choose one of the options to make true statements about the archivist's work.

1. Archivists acquire, manage and maintain documents and other materials that have _____ importance for individuals, organisations and nations.
a) administrative b) financial c) historical
2. Archivists serve as the memories and records that shape the identity of various groups and societies.
a) creators b) guardians c) destructors
3. Archives are held _____ by all sorts of organisations, including local and national government, businesses, academic institutions, museums, charities, professional organisations and hospitals, _____ by individuals and families.
a) and never b) except c) as well as
4. A large part of an archivist's work is related to making information accessible to _____, increasingly in digital format. _____ include researchers, academics, other professional staff and the general public.
a) users b) buyers c) sellers
5. Many archivists are responsible for other related areas of work, such as _____.
a) mapmaking b) records management c) photography
6. The roles of archivist and _____ overlap and are combined in some organisations, especially smaller businesses.
a) records manager b) IT specialist c) personnel manager
7. _____ of archivists are women.
a) 70% b) 50% c) 30%
8. Many archivists spend a large proportion of their time _____.
a) lifting boxes b) working at a computer c) climbing the ladders
9. Archivists may have to work in _____ conditions, particularly when rescuing records from basements or disused buildings.
a) dirty b) dangerous c) comfortable
10. Archivists must have a demonstrable interest in _____ and an awareness of the importance of archives as evidence.
a) history b) arts c) law

2. Translate.

1. A letter sent from St. Petersburg today will be in Moscow tomorrow.
He saw some people in the post office sending telegrams.
When sending the telegram, she forgot to write her name.
2. Some of questions put to the lecturer yesterday were very important.
The girl putting the book on the shelf is the new librarian.
While putting the eggs into the basket, she broke one of them.
3. A fish taken out of the water cannot live.
A person taking a sunbath must be very careful.
Having taken a dictionary, he began to translate the text.

4. A line seen through this crystal looks double.

A teacher seeing a mistake in a student's dictation always corrects it.

Seeing clouds of smoke over the house, the girl cried: "Fire!"

5. The word said by the student was not correct.

The man standing at the door of the train carriage and saying goodbye to his friends is a well-known musician.

Standing at the window, she was waving her hand.

6. A word spoken in time may have important results.

The student speaking good English must help their classmates.

The speaking doll interested the child very much.

While speaking to him some days ago, I forgot to ask him about his sister.

Контрольная работа №14

1. Answer the questions.

1. Have you ever had a job?

2. What kind of job was it?

3. How did you find the job?

4. Did you have an interview for the job?

5. Do you like reading job advertisements? Why (not)?

6. Do you ever discuss with your family your future career plans?

7. Is a job interview important for a candidate? Why?

8. Should a candidate prepare for an interview?

9. Is it important to dress properly for a job interview?

10. What are the best 'job interview' clothes for a woman? For a man?

2. Complete the following sentences by translating the Russian part.

1. We will take up Modern History (как только закончим историю средних веков).

2. I'll go with you (после того как закончу доклад).

3. You will continue your studies (если сдадите успешно экзамены).

4. We'll go to the country (если не будет дождя).

5. I'll let you know (как только узнаю результаты текста).

6. Our teacher will be angry (если мы не сделаем домашнее задание).

Контрольная работа №15

1. Look through the letter and answer the questions.

Dear Mr. White,

I learned about your job opening for the position of records manager in one of Michigan job portals dated 28th August. I have all the experience and educational background you are looking for in an ideal candidate. As requested in the advertisement, I have enclosed my resume that will give you detailed information about my previous work experience and educational background.

I have worked as a records manager for the past six years in Diamond Company Ltd. My responsibilities in the organization involved recording, storing, and analyzing data of the organization. Further, I ensured that the records met the legal and administrative requirements and also met the financial settlements. Apart from this, I was also responsible for the monitoring and management of the organization budgets. I am capable of identifying the most appropriate records and ensure that only the best is delivered to the management. My problem solving skills provided a lot of benefits in my previous organization for which I was greatly

appreciated. I am a person that you can count on. I would love to be a part of your team and work for the betterment and success of the organization in achieving its goals.

It would mutually benefit us if we can meet in person and discuss on this further. You can contact me at (616)-203-3029 or you can e-mail me at angelina.williams@coverletter.com.

Thanking you.

Yours Sincerely,

Angelina Williams

Attachment: Resume and Work Experience Certificates

1. Who writes the letter?
2. To whom does she write the letter?
3. Does she write the letter to apply for a job?
4. What position is she applying for?
5. How did she learn about the position?
6. Does she have relevant education and experience for the position?
7. Does she give any details about her experience?
8. What kind of information?
9. Does her letter show her motivation, enthusiasm, communication skills, and personality?
10. What does she enclose in her letter?
11. Do you think Mr. White will invite her for an interview?

Время выполнения – 35 минут

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты экзаменационных билетов:

Экзаменационный билет № 1

1. Read the text and translate it.

ARCHIVES

An archive is a collection of historical records, as well as the place they are located. Archives contain primary source documents that have accumulated over the course of an individual or organization's lifetime.

In general, archives consist of records that have been selected for permanent or long-term preservation on grounds of their cultural, historical, or evidentiary value. Archival records are normally unpublished and almost always unique, unlike books or magazines for which many identical copies exist. This means that archives (the places) are quite different from libraries with regard to their function and organization, although archival collections can often be found within library buildings.

Historians, genealogists, lawyers, demographers, filmmakers, and other conduct research at archives. The research process at each archive is unique, and dependent upon the institution in

which the archive is housed. There many different kinds of archives: academic, business (for profit), government, non-profit, and other.

A person who works in archives is called an archivist. An archivist is a professional who assesses, collects, organizes, preserves, maintains control over, and provides access to information determined to have long-term value. The information maintained by an archivists can be any form of media.

The work of an archivist is very important. Archivists must also select records valuable enough to be stored and preserved for further generations.

The study and practice of organizing, preserving, and providing access to information and materials in archives is called archive science.

2. Answer the following questions:

1. Is an archive a collection of records or a place?
2. What kind of documents do archives contain?
3. What is special about archival record?
4. Who conduct research at archive?
5. What kinds of archives can you name?
6. What does an archivist do?
7. Can archival information be in form of photographs?
8. Why is the work of an archivist very important?

3. Translate from Russian into English

Архив, накапливать, долгосрочное хранение, уникальный, научный, оценивать, выбирать, хранить, безопасное хранение, ценный, восстановление, цифровой, электронные базы данных, делать переоценку.

Экзаменационный билет № 2

1. Read the text and translate it.

ARCHIVAL SCIENCE

Archival science is the theory and study of the safe storage, cataloguing and retrieval of documents and items. Emerging from diplomacy, the discipline also is concerned with the circumstances under which the information or item was, and is used as evidence and memory of historical facts. Archival science also encompasses the study of past efforts to preserve documents and items, remediation of those techniques in cases where those efforts have failed, and the development of new processes that avoid the mistakes of previous techniques. The field also includes the study of traditional and electronic catalogue storage methods and digital preservation.

Traditionally, archival science has involved time-honored methods for preserving items and information in climate-controlled storage facilities. This technique involved both the cataloguing and accession of items into a collection archive, their retrieval and safe handling. However, the advent of digital documents and items, along with the development of electronic databases has caused the field to reevaluate the means by which it not only accounts for items, but also how it maintains and accesses both information on items and the items themselves.

While generally associated with museums and libraries, the field also can refer to individuals who maintain private collections (item or topic specific) or to the average, person who seeks to properly care for their family heirlooms.

2. Say whether the following statements are false or true:

1. Archival science is the safe storage, cataloguing and retrieval of documents and items.
2. Archival science comes from diplomacy.
3. The field studies the way documents and items were stored and preserved in the past.
4. Archival science includes only the study of traditional methods of storage and cataloguing.

5. Methods for preserving items and information haven't changed in course of time.
6. The field refers only to museums and libraries.

3. Translate from Russian into English

Накапливать, первоисточник, на основании, сохранять, обеспечить доступ, каталог, извлечение, обстоятельство, проверенный временем, попытки, условия хранения.

Экзаменационный билет № 3

1. Read the text and translate it.

ACADEMIC ARCHIVES

Academic archives exist to keep and celebrate the history of their school and academic community. An academic archive may contain documents such as papers of former professors and presidents, memorabilia related to school organizations and activities, and items the academic library wishes to remain in a closed-stack setting, such as rare books or thesis copies. Admission to the majority of these is by appointment only. Users of academic archives are often graduate students and those wishing to view rare or historical documents for investigation purposes.

2. Explain the difference between the following pairs of words:

To choose – to select, to store – to preserve, advent – appearance, academic – scientific, record – document, to assess – to reevaluate, valuable – unique, to accumulate – to preserve.

Экзаменационный билет № 4

1. Read the text and translate it.

THE WORK OF AN ARCHIVIST

Archivists assess, collect, organize, preserve, maintain control over, and provide access to information determined to have long-term value. These workers preserve important objects and documents, including works of art, photographs, coins and stamps, and historic objects.

Archivists plan and oversee the arrangement, cataloguing, and exhibition of collections. They acquire and preserve important documents and other valuable items for permanent storage or display. They also describe, catalogue, and analyze valuable objects for the benefit of researchers and the public. Archivists collect, organize, and maintain control over a wide range of information deemed important enough for permanent safekeeping. This information takes many forms: photographs, films, video and sound recordings, and electronic data files in a wide variety of formats, as well as more traditional paper records, letters, and documents.

In accordance with accepted standards and practices, archivists maintain records to ensure the long-term preservation and easy retrieval of documents and information. Records may be saved on any medium, including paper, film, videotape, audiotape, computer disk, or DVD. They also may be copied onto some other format to protect the original and to make the records more accessible. As various storage media evolve, archivists must keep abreast of technological advances in electronic information storage.

Generally, computers are used to generate and maintain archival records. Professional standards for the use of computers in handling archival records, especially electronic, are still evolving.

Archivists often specialize in an area of history so they can more accurately determine which records in that area qualify for retention and should become part of the archives. Archivists also may work with specialized forms of records, such as manuscripts, electronic records, websites, photographs, cartographic records, motion pictures, or sound recordings.

Employment as an archivist usually requires graduate education and related work experience. Many colleges and universities offer courses or practical training in archival techniques as

part of their history, library science, or other curriculum. A few institutions offer master's degrees in archival studies.

2. Answer the questions to the text.

1. What do archivists do?
2. What objects do they preserve?
3. What forms can information take?
4. Can records be saved on audiotape?
5. Why are records usually copied onto some other format?
6. Why must archivists keep abreast of technological advances in electronic information storage?
7. Do archivists have specialization? What for?
8. What do you need to work as an archivist?

3. Translate from Russian into English

Произведение искусств, монета, марка, следить, выставка, показ, выставлять, для блага, предполагаемый, сохранение, в соответствии, гарантировать, развивать, иметь право.

Экзаменационный билет № 5

1. Read the text and translate it.

LIBRARIES

The word "library" is derived from Latina liber, which means "book". A library is a collection of books and periodicals. It can refer to an individual's private collection, but more often, it is a large collection that is funded and maintain by a city or institution, and is shared by many people who could not afford to buy so many books by themselves. Many libraries are now also repositories and/or access points for maps, prints or other artwork, microfilm, audio tapes, CDs, video tapes and DVDs, and provide public facilities to access CD-ROM databases and the Internet.

A reference library does not lend books and other items, instead, they must be read at the library itself. Typically, such libraries are used for research purposes, for example at a university.

A lending library is a library from which books are lent out.

According to the traditional division the types of libraries are as follows:

Academic libraries are located on the campus of colleges and universities and serve primarily the students and faculty of that and other academic institutions.

School libraries support the curriculum. Public libraries provide service to the general public and make at least some of their books available for borrowing, so that readers may use them at home over a period of days or weeks. special libraries are all other libraries that fall into this category. Many private businesses and public organizations, including hospitals, museums, research laboratories, law firms, and many government departments and agencies, maintain their own libraries for the use of their employees in doing specialized research related to their work. Special libraries may or may not be accessible to some identified part of the general public.

2. Answer the questions to the text.

1. What origin does the word "library" have?
2. What is a library?
3. What other items besides books do libraries contain?
4. Where are academic libraries located?
5. What are school libraries designed for?
6. What service do public libraries provide?
7. Why are all other libraries called "special"?

8. Can special libraries be accessible to general public?

3. Translate from Russian into English

Периодические издания, финансировать, хранилище, печать, справочная библиотека, библиотека с отделом абонементов, брать на дом, доступный, обязательный, издавать, иметь в наличии, публика.

Экзаменационный билет № 6

1. Read the text and translate it.

THE RUSSIAN STATE LIBRARY

The Russian State Library or as it is often called “Leninka” is the national library of Russia, located in Moscow. It is the largest in the country and one of the largest in the world.

The library was founded on July 1, 1863, as Moscow’s first free public library named The Library of the Moscow Public Museum and Rumiantsev Museum, or The Rumiantsev Library.

In 1925 the library was renamed the V. I. Lenin State Library of the USSR, and remained so until 1992 when it was given its present name. Between 1922 and 1991 at least one copy of every book published in the USSR was deposited with the library, and similar practice holds currently, with the library being designated by law as a place to hold a “mandatory” copy of every publication issued in Russia.

Today the Library comprises a unique collection of Russian and foreign documents in 247 languages, stocking over 43 million library units. It is also renowned for its specialized collections of maps, published and sheet music, audio records, rarities, dissertations, newspapers and other stock categories.

Anyone above the age of 18, whether a resident or not, is welcome to use any of its 34 reading rooms.

About 200 new readers come to register with the Russian State Library every day. The overall number of daily RSL visitors amounts to 4000. The RSL Virtual Reading Halls are available in 80 Russian and CIS cities and are attended by about 8000 visitors daily.

For over 140 years the Library has been providing its resources to a widest variety of readers: well-known scholars as well as students, both practical specialists and fundamental theorists, residents and visitors from abroad.

To promote public interest for reading, RSL hosts regular education and cultural events, bringing together scholars, writers, artists and actors and their audiences at book presentations, reader’s conferences, public talks and concerts.

RSL is big research institution in the system of library, bibliography and book trade studies.

The Library consistently carries out preparatory works on cumulative Russian book catalogues and published fundamental researches and practical guides in bibliography.

2. Answer the questions to the text.

1. Where is the Russian State Library located?
2. What century was it founded in?
3. Why is the Library often called “Leninka”?
4. What publications are held in the Russian State Library?
5. What other items besides books can one find in the Library?
6. What events take place in the Library?
7. Is anybody welcome to use Leninka?
8. What kind of work does RSL carry out?

3. Translate from Russian into English

Всеобщий, совокупный, поддерживать, гражданин, издавать, иметь в наличии, редкость, доступны, брать на время, обозначенный, учреждение, в основном, брать на дом, брать на время, учреждение.

Экзаменационный билет № 7

1. Read the dialogue and translate it. Make up similar dialogue.

AT THE LIBRARY

A: I'd like to get a library card.

B: Do you live in this neighborhood?

A: Yes, I do. I live at 120 Maiden Lane.

B: Do you have any proof of address?

A: Yes, I do. Here's my driving license.

B: That's OK. Here's an application card. Fill in the front application.

Later

A: Could you help me?

B: I'd be glad to. What is it?

A: I need some dictionaries.

B: You'll find them in the Reference Room. It's to the left of the main entrance.

A: What about magazines and newspapers?

B: You've to look for them in the Periodical Room. Ask for a separate catalogue for periodicals.

A: How many books may I take out at one time?

B: You can borrow three books at one time.

A: What about the magazines?

B: Some of them are not to be lent. You can read them at the library. Other magazines can be taken out, but not than two at one time.

A: Thank you.

Экзаменационный билет № 8

1. Read the text and translate it.

THE LIBRARY OF ALEXANDRIA

Anyone who has cleaned out a family attic knows the importance of keeping family records. You may have military records from relatives who served in one of the World Wars or even the Civil War. Or pictures of your great-great grandparents on the day they become American citizens. Or the canceled check that paid for your first home.

Now imagine the task of the National archives and Records Administration (NARA) – the nation's record keeper.

Many people know the National Archives as the keeper of the Declaration of Independence, the Constitution, and the Bill of Rights. But we also hold in trust for the public the records of ordinary citizens – for example, military records of the brave men and women who have fought for our country, naturalization records of the immigrants whose dreams have shaped our nation, and even the canceled check from the purchase of Alaska.

In a democracy, records belong to the people, and for more than seven decades, NARA has preserved and provide access to the records of the United States of America. Records help us claim our rights and entitlements, hold our elected officials accountable for their actions, and document our history as a nation. In short, NARA ensures continuing access to the essential documentation of the rights of America citizens and the action of their Government.

The National Archives was established in 1934 by President Franklin Roosevelt, but its major holdings date back to 1775. They capture sweep of the past: slave ship manifests and the Emancipation Proclamation, captured German records and the Japanese surrender documents

from World War II; journals of polar expeditions and photographs of Dust Bowl farmers; Indian treaties making transitory promises; and a richly bound document bearing the bold signature “Bonaparte” – the Louisiana Purchase Treaty that doubled the territory of the young republic.

The rich stores of material that make up the National Archives of the United States are available to all.

2. Answer the questions to the text.

1. What can be cleaned out a family attic?
2. What is NARA?
3. What important documents can be found in NARA?
4. What did NARA do in the time of democracy?
5. What was established in 1934?
6. Who established the National Archives?
7. Who are the rich stores of materials of the National Archive of the USA available to?

3. Translate from English into Russian

Citizen, world war, make up, slave, records, belong to, military, double, establish, date back, access, claim, government, rights, canceled, check, brave, major, expedition, promise.

6.2 Примеры промежуточного теста

Вариант 1

I. Read the text and translate it orally. Translate in writing paragraphs 1 and 4

DEALING WITH INCOMING AND OUTGOING CORRESPONDENCE

1. Incoming correspondence. One of the essential functions of a records office is to receive, record and distribute incoming and internally created mail of all kinds (such as letters, memoranda and faxes). Records staff must deal promptly and accurately with many different kinds of correspondence. Incoming correspondence will reach the records office in a number of different ways. Some will come through the mail, some by hand, some by telex, fax or electronic mail.

2. There are also differences in the way in which items are addressed. Some are addressed to a department and some to individuals either by name or by title of office. Other items may be illegibly addressed. A smaller number of items will bear security or privacy markings, such as ‘confidential’ or ‘personal.’ Some mail may contain cheques, money or other valuables which need to be carefully recorded and accounted for in the records office.

3. Rules for handling ‘confidential’ and ‘personal’ letters should always be followed. All other mail should be opened and date-stamped as soon as it is received by the records office. During this process letters should be kept in a box file or other suitable container.

After the mail has been opened and all enclosures accounted for, each letter must be registered in the Inward Correspondence Register. All columns of the register must be completed.

4. Outgoing correspondence. Every letter leaving the records office must quote the full address and reference number. Security or privacy markings are typed in a prominent position at the top and bottom of each sheet.

Once a letter has been signed it must be returned to the records office for dispatch. Records office staff are responsible for maintaining a record of what is dispatched. All letters leaving the office are registered in the Outward Correspondence Register.

II. Use “am, is, are”.

- 1 The mall ... in the centre of the city.
- 2 They ... old friends.
- 3 I ... busy today.
- 4 He ... a good teacher.

- 5 It... not easy to translate this text.
- 6 She ... a student of our Academy.
- 7 We ... at home now.
- 8 Our students ... future doctors.
- 9 The investigator ... very experienced.
- 10 It ... very important to discuss the issue.

III. Translate using “to be” и “to have”.

- 1 Мне 21 год.
- 2 Вы студентка?
- 3 Мы в аудитории, у нас лекция.
- 4 Она на работе.
- 5 Она замужем.
- 6 Ее муж – адвокат.
- 7 У нее большая семья.
- 8 У них сын и дочь.
- 9 У вас есть машина?
- 10 Вы сейчас заняты?

IV. Fill the gaps with the pronouns.

- 1 This is my friend. ... is a student.
- 2 This is a book. ... is thick.
- 3 Where are the students? ... are in the room.
- 4 I am a student. ... name is Nick.
- 5 My friend is a dentist. name is Ann.
- 6 He can give you ... dictionary.
- 7 She put books into the bag. are in the bag.
- 8 Where is your pen? ... is on the table.
- 9 We are lawyers. ... friends are lawyers too.
- 10 Those are our notebooks. Give notebooks, please.

V. Make plural.

A judge, a policeman, a law, a city, a sheep, a car, a wife, a match, an ox, a way, a woman, a bus, a hero, a child, a thief, a court, a key, a bailiff, a goose, a ship, a tooth, a knife, an eye, a crime.

VI. Use the article where it is necessary.

- 1 ... Russia is washed by ... Arctic Ocean in ... north.
- 2 He studies ... history at ... Harvard University.
- 3 My mother likes to play ... piano in...evening.
- 4 I always come from ... work late: at ... half past eight.
- 5 Last summer I visited ...Switzerland and ... Germany.
- 6 ... Amsterdam is ... capital of ... Netherlands.
- 7 Her flat is on ... second floor.
- 8 There is ... big tree in ... garden.
- 9 ... Smiths are our next-door neighbours.
- 10 What did you have for... breakfast?

VII. Make question.

- 1 My brother works as a militiaman.
- 2 He gets up early in the morning.
- 3 His sister is 18
- 4 We study law at the Academy.
- 5 They are first year students.
- 6 Our group learns English.

- 7 They go in for sports.
- 8 We are very busy on Monday.
- 9 Professor Ivanov delivers lectures in Civil Law.
- 10 At the end of each term our students have examinations.

Вариант 2

I. Read the text and translate it orally. Translate in writing paragraphs 1 and 3

TYPES OF BUSINESS LETTERS

1. Communication through exchange of letters is known as correspondence. We communicate our feelings, thoughts, etc. to our friends and relatives through letters that are called personal correspondence. A businessman also writes and receives letters in his day-to-day transactions. They are called business correspondence. Business correspondence or business letter is a written communication between two parties. Businessmen may write letters to suppliers of goods and also receive letters from the suppliers. Customers may write letters to businessmen seeking information about availability of goods, price, quality, sample, etc. or place an order for purchase of goods. Let us learn the details about some important business letters.

2. The Enquiry (Inquiry) Letter. You send an inquiry when you wish to have some information on a product or its sale (after you have seen the product advertised, or displayed at a fair or exhibition, or you have only heard about it).

The Quotation Letter (a reply to the enquiry) – is a short letter enclosing the required catalogues and price-lists, a brochure, etc. Some 'sales talk', such as 'We are sure our high-quality products will meet your requirements, and we are looking forward to your early order' is generally included.

3. The Letter of Complaint is sent by the customer when after receiving the goods he finds that they are not up to order. They may be of the wrong size or colour, their quality might be inferior, there might be a shortage of quantity or weight, etc. When you have a complaint, you relay this information in a professional and ethical manner to the person you have the problem with.

The Letter of Apology is a reply to the letter of complaint. The Letter of Apology should be courteous, even if the complainant has abused you. You should be truthful – if you have already been having trouble with the product, say so. Try to sound sincere, and, where necessary, be prepared to take full responsibility.

II. Put the verbs into the right form.

- 1 We (to translate) this text now.
- 2 They (to graduate) from the Academy in 2014.
- 3 We usually (to work) hard at our English because we (to want) to know it well.
- 4 She (to work) at the Prosecutor's Office last year.
- 5 If you (to write) a letter, I (to post) it.
- 6 I (to translate) this article tomorrow.
- 7 The judge (to consider) the case now.
- 8 The investigator (to interview) the eye-witness of the accident tomorrow.
- 9 If you (to see) her, I (to tell) her everything.
- 10 In 100 years we (to live) on the new planet.

III. Translate the sentences paying attention to the construction.

- 1 The solution of this problem is twice harder than they think.
- 2 The longer I listened to the speech of the barrister, the more I liked it.
- 3 The temperature today is not as high as it was yesterday.
- 4 The more correct information is stored in the computer, the more precise data we get.
- 5 He is much more intelligent than we thought.
- 6 This case is more serious than that one.

- 7 You must solve this problem as soon as possible.
- 8 The more he studied, the better he understood the subject.
- 9 The woman is older than she looks.
- 10 He is the most generous I have ever met.

IV. Rewrite each sentence or question with GOING TO.

- 1 Joe plans to buy a new computer next year.
- 2 We don't plan to play tennis this weekend.
- 3 Does Nick plan to join the sports club?
- 4 What are your plans for next summer?
- 5 Look! That tree is about to fall over!
- 6 Do you plan to work hard this year?
- 7 I don't intend to get a new car.
- 8 The forecast for tomorrow is rain.
- 9 Do Mike and Pat plan to make sandwiches for the party?
- 10 I think it's about to snow.

V. Translate the sentences.

- 1 В комнате много игрушек.
- 2 В холодильнике мало мороженого?
- 3 Во дворе много детей.
- 4 На столе нет книги.
- 5 В сумке есть ключи?
- 6 В холодильнике мало яблок.
- 7 Студенты в аудитории?
- 8 Цветы не в вазе.
- 9 Диван в комнате?
- 10 Мало машин в городе.

VI. Fill the gaps with reflexive pronouns or some, any, no and their derivatives.

- 1 Sue's children are too young to look after
- 2 An elephant hurt when it tried to get out of the zoo yesterday.
- 3 I couldn't borrow my mother's car last night because she was using it
- 4 I don't need any help. I can take care of
- 5 Mr. Woods fell over and hurt when he was running for a bus.
- 6 can make her happy because she is very sad now.
- 7 I opened the door but there was there.
- 8 telephoned the police but he didn't give his name.
- 9 Is living in that house? It looks empty.
- 10 I heard falling down the stairs.

VII. Put A Question Tag at the end of each sentence

- 1 Tom won't be late, ?
- 2 They were very angry, ?
- 3 Ann's on holiday, ?
- 4 You weren't listening, ?
- 5 Sue doesn't like onions, ?
- 6 Jack's applied for the job, ?
- 7 You've got a camera, ?
- 8 You can type, ?
- 9 He won't mind if I go early, ?
- 10 Tom could help you, ?

Вариант 3

I. Read the text and translate it orally. Translate in writing paragraphs 1

KEY STEP IN RECORDS MANAGEMENT

1. There are several steps in records management, each of them is very important and has its role. But the most important part in records management is the file plan. A file plan describes every type of records in the organization, the location where they should be stored, the rules applying to them, the retention schedule and timeline, manner of their disposition, and the person or persons responsible for their management.

2. At a minimum the records retention schedule notes how long records must be retained along with their ultimate disposition. In addition, a retention schedule may indicate:

- a legal or regulatory citation that mandates a specific retention
- how long the records should be maintained in active on-site files
- how long it may need to be retained in off-site inactive storage
- whether it is a vital record

3. The final administrative action taken by an organization with regard to records is disposition; these actions typically fall into two categories:

- destruction via disposal in trash or recycling, shredding, macerating, incinerating, pulping, and deleting or other electronic obliteration;

- transfer to an archive for permanent preservation.

II. Translate using Past Indefinite или Present Perfect.

- 1 Он перевел эту статью вчера.
- 2 Они уже собрали необходимый материал.
- 3 Они еще не рассмотрели этот вопрос.
- 4 Магазин закончил свою работу 2 часа назад.
- 5 Лекция по литературе только-что началась.
- 6 На этой неделе инспектор полиции закончил расследование дела.
- 7 Когда вы сдали экзамен по истории?
- 8 Вы когда-нибудь были в театре?
- 9 Полицейский арестовал правонарушителя.
- 10 Многие страны отменили визы несколько лет назад.

III. Translate paying attention to the modals.

- 1 He can't be a president. He is too young.
- 2 All citizens are obliged to observe laws.
- 3 You will have to do this work now.
- 4 Judges ought to act according to the law.
- 5 The investigator should be able to use all the evidence to prove this case.
- 6 The judge had to release the accused for lack of evidence.
- 7 Such documents mustn't be sent by post.
- 8 A justice after 65 may not serve in a Juvenile court unless specially authorized.
- 9 The accused might be discharged conditionally.
- 10 You shall testify at the trial.

IV. Use Present Perfect Tense or Present Perfect Continuous.

- 1 I'm trying to study. I (try) to study for the last hour, but something always seems to interrupt me. I think I'd better go to the library.
- 2 The children are playing basketball right now. They (play) for almost two hours. They must be getting tired.
- 3 The telephone (ring) four times in the last hour, and each time it has been for my roommate.
- 4 The telephone (ring) for almost a minute. Why doesn't someone answer it?

- 5 It (rain) all day. I wonder when it will stop.
 6 We (have) three accidents so far this week. I wonder how many more we will have if you keep using the tools carelessly.
 7 We (live) here since last June.
 8 My little son is dirty from head to foot because he (play) in the mud.

V. Translate paying attention to Participle I и Participle II

- 1 Investigating a serious crime the officer discovered a lot of important evidence against that young man.
 2 When leaving the crime scene, the criminal left some traces.
 3 Great Britain has a highly developed country.
 4 When questioned the suspect denied the fact that he had committed the crime.
 5 All the questions discussed at our meeting last week were very important for us.
 6 When arrested he was interviewed every day.
 7 He gave me the book taken in the library.
 8 When tried at the district court the case was quashed.
 9 Voting independently, the General Assembly and the Security Council elect the judges of the International Court of Justice.
 10 While investigating this case the officer interviewed many persons.

VI. Fill in the blanks using the Correct Tense or Voice.

- 1 Listen! An old tune (play) on the radio.
 2 Nobody (help) Mr. Green while the garage ... (paint).
 3 Mary (have) a bath before she (call) by one of her friends yesterday.
 4 The accountant (look) sad because the bills (pay) yet.
 5 He felt sorry when he (realize) that his stamp collection (steal).
 6 If I (be) him, I (not / treat) my father like that. He will be sorry for that in the future.
 7 If she (see) me, she (get) angry with me, because I had promised to call her out but I didn't.
 8 He (stop / smoke) since he (have) a heart attack.
 9 As soon as she (finish / change) the baby's nappy, she (take) the children to school.
 10 He said his car already (mend).

VII. Put in A/AN or THE. Sometimes you don't need either word – you leave it blank.

John Colloway is bank manager. He works in bank in center of London. Every morning he gets up at seven o'clock, has breakfast and cup of coffee, and reads "Times". Then he goes to work by bus. In morning, he usually makes telephone calls, sees customers and dictates letters. He has lunch at restaurant near bank. In afternoon he works until five or five-thirty, and then goes home. He doesn't work on Saturdays or Sundays; he goes to cinema or reads. He likes novels and history. He is not married. He has sister in Oxford and brother in London..

VIII. Fill in the blanks with MY, YOUR, HIS, HER, ITS, OUR, THEIR, ME, YOU, HIM, HER, IT, US, THEM, MINE, YOURS, HERS, HIS, OURS, THEIRS where necessary

- 1 Is that Jim's tie? Show this tie.
 2 There is a pen on the table. Give to me.
 3 Pass these books to your friends. They are
 4 A: Is this my umbrella?
 B: No, it isn't umbrella. is on the table.

- 5 Jane and I are in the classroom. bags are under the desk over there. Could you bring to ?
- 6 Mr. and Mrs. Brown are at the door. This is key. Please give to
- 7 A: Have you got a green pullover?
B: No, isn't green. It's blue.
- 8 Look at that man. name is John Brown. This passport is Give to

Вариант 4

I. Read the text and translate it orally. Translate in writing paragraphs 1 and 3

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

1. History. Beginning in the 1980s, a number of sellers began developing software systems to manage paper-based documents. These systems dealt with paper documents, which included not only printed and published documents, but also photographs, prints, etc. Later developers began to write a second type of system which could manage electronic documents, i.e., all those documents, or files, created on computers, and often stored on users' local file-systems. The earliest electronic document management (EDM) systems managed a limited number of file formats. Later EDM systems evolved to a point where systems could manage any type of file format that could be stored on the network.

2. Storage. While many EDM systems store documents in their native file format (Microsoft Word or Excel, PDF), some web-based document management systems are beginning to store content in the form of html. These policy management systems require content to be imported into the system. However, once content is imported, the software acts like a search engine so users can find what they are looking for faster. The html format allows for better application of search capabilities such as full-text searching and stemming.

3. Enterprise-level Document Management. An organisation is made up of different departments, each performing specific functions. Each department carries out its own work and often has to work with other departments. Many EDMS solutions allow the organisation to co-ordinate and integrate these various departments' records stores to allow the sharing of information across the whole company. An enterprise-level EDMS provide:

- Efficient communication within and between departments
- Removing the need to physically move documents between areas
- Automatic routing of electronic documents to the appropriate people

4. Document management process. Documents are scanned into the system. The document management system stores them somewhere on a hard drive or optical disk. The documents then get indexed. When a person later wants to read a document, he or she uses the retrieval tools available in the document management system. Which documents can be read and what actions performed on these documents is dependent on the access provided by the document management system.

II. Fill in the blanks with a correct form, the Past simple or the Past Continuous.

- 1 He (talk) with Mary, when Mrs. Smith came in.
- 2 They (study) two hours last night.
- 3 Jane (sleep) when the telephone rang.
- 4 As I (walk) to the lab, I met my friend.
- 5 We (watch) TV last night.
- 6 The customer (pay) his cheque when he dropped his credit card.
- 7 The barber (cut) my hair yesterday.
- 8 She (dance) when she hurt her ankle.
- 9 It (rain) hard when I got up.
- 10 It (rain) hard last night.

III. Fill in the blanks with a correct form, the Past simple or the Past Perfect.

- 1 he (know) her for a long time before they (get) married?
- 2 He (drive) down the hotel where they (spend) their honeymoon years ago.
- 3 When we (get) to the station the train (already / leave).
- 4 He (sit) at a table by the window where he (have) a meal with Jane.
- 5 Why he (not / ask) her to wait and think again before she (leave) Paris.
- 6 He was wondering why he (let) her leave so easily.
- 7 He knew he (earn) that money with a great difficulty.
- 8 After they (go), he (sit) down and (light) a cigarette.
- 9 He (have to) go to work by bus because his car (break) down.
- 10 He (be angry) before he (hear) my offer.

IV. Translate paying attention to Participle.

- 1 The hearing of the case being over, the judge closed the trial.
- 2 The post of the US President is elective, the presidential elections taking place every 4 years.
- 3 The investigator being very experienced, the investigation did not last long.
- 4 The Supreme Court of the USA consists of 9 justices, one of them being appointed as the Chief Justice.
- 5 Elections in Great Britain being universal, any British citizen from age of 18 elects a single member to the House of Commons.
- 6 In our courts the participants in the trial are heard in open court, the press having the right to be present.
- 7 Elections in the Russian Federation being universal, all citizens at the age of 18 have the right to elect.
- 8 A bill being signed by the Queen, it becomes an act of Parliament.
- 9 The General Assembly is composed of all member states, each member having not more than five representatives in the Assembly.
- 10 The jurors having given the verdict, the judge passed the sentence.

V. Open the brackets considering the function of the verb "to have"

- 1 This young man (to have) committed a crime.
- 2 My friend (to have) to translate the text from Russian into English.
- 3 We (to have) a lecture in administrative law tomorrow.
- 4 All the students will (to have) their practice when they are in the third year.
- 5 He told us that a new jury (to have) to be appointed.
- 6 We (to have) to study a number of documents, statutes, judicial decisions to understand English Constitutional Law.
- 7 The investigator (to have) solved the crime quickly.
- 8 As the case was rather serious the solicitor (to have) to hire a barrister.
- 9 How long (to have) it been snowing?
- 10 I (to have) no idea how to get to the nearest Police Station.

VI. Fill in say or tell.

- 1 Everything Tom About Mary was true.
- 2 You that you loved her.
- 3 Tom everybody he was tired.
- 4 Mary she needed money.
- 5 Tom me he was homesick.
- 6 Tom something I couldn't understand.
- 7 Tom and Mary us about their trip.
- 8 I Him how proud I was of him.
- 9 I Mary to help Tom, but she didn't.
- 10 Tom goodbye to his friend.

VII. Translate sentences paying attention to the gerund.

- 1 After watching the film I met my grandma.
- 2 My sister loves playing with our dad.

- 3 I miss jogging. Now I am not allowed.
- 4 I keep leaving for work late.
- 5 My cousin can't help laughing.
- 6 Tom suggested going for a walk.
- 7 Larry detests practicing judo with me.
- 8 Ricky enjoyed reading science-fiction.
- 9 Grag hates playing golf.
- 10 Can you imagine stealing money from a bank?

Вариант 5

I. Read the text and translate it writing

IRON MOUNTAIN

Iron Mountain is a world leader in information management services, assisting more than 156,000 organizations in 35 countries on five continents with storing, protecting and managing their information. Organizations in every major industry and of all sizes rely on Iron Mountain as their information management partner.

Iron Mountain safely stores some of the world's most valuable historical artifacts, cultural treasures, business documents and medical records, including the wills of Princess Diana, Charles Dickens and Charles Darwin, and the original recordings of Frank Sinatra. To properly protect and render this information, Iron Mountain employs almost 20,000 professionals and has the infrastructure that includes more than 1,000 facilities, 10 data centers and 3,500 vehicles.

Iron Mountain provides the following services:

- Information Management (including scanning and digitizing services)
- Data Protection and Recovery
- Information Storage and Destruction

Iron Mountain helps organizations develop and manage a secure, fully integrated document management program and fully automate the business process, which allows to eliminate paper from the process.

II. Discramble the sentences:

- 1 If / she / she'll / misses / bus / the / the / walk
- 2 If / he / he'll / concert / goes / his / suit / the / to / wear
- 3 If / she / she'll / cook / isn't / dinner / tired
- 4 If / I'm / I'll / busy / not / you / visit
- 5 If / you / you'll / be / don't / school / finish / sorry
- 6 If / he / he'll / a / get / good / hard / job / works

III. Translate paying attention to infinitive.

- 1 Sam was glad to have been told it.
- 2 Pam bought a book to be read at the train.
- 3 He seems to have made the model of the battle ship.
- 4 Sam must have forgotten to come to the meeting.
- 5 Ben was seen to have been painting the fence.
- 6 I'm really glad to have met you here.
- 7 Liz remembered to have been told to come to the office at noon.
- 8 Ben hope to be helped by his friend.
- 9 These re the books to be read during winter holidays.
- 10 Kate is very sorry to have said such unpleasant words.

IV. Underline the participle in the following sentences.

- 1 Singing birds are shown in the Annual Bird Show in our town.
- 2 The galloping horse scared the child.
- 3 The lorry was carrying stolen goods.
- 4 Rolling stones gather no moss.
- 5 Be careful with all that broken glass!
- 6 Barking dogs are not always dangerous.
- 7 I don't want that burnt toast.
- 8 It was the unknown factors that made the problem difficult
- 9 A swinging gate kept me awake all night.
- 10 The climber was found lost and half-frozen two days later.

V. Match the following sentences in column A using the correct choice from column B.

A

B

- | | |
|--|---|
| 1. Everyone on board the plane would have died | a) If I had not been to a doctor. |
| 2. If the officials hadn't stopped the poor man, | b) if you had taken him to the fun-fair. |
| 3. If the climbers had found an easy way, | c) if the plane had crashed. |
| 4. I would be in a hospital now | d) she could have bought some expensive clothes. |
| 5. If he had had enough time last summer, | e) so many people wouldn't have been killed. |
| 6. We would have got wet, | f) he could have built his small house in two days. |
| 7. I might have come to your help | g) if we hadn't taken our umbrellas. |
| 8. If the driver had not slept, | h) they could have reached the top easily. |
| 9. The young boy would have been very happy | i) he would have gone on a holiday. |
| 10. If her father had been rich, | j) if I had had time last Sunday. |

VI. Some of the blank spaces below need ARTICLES, others do not. Fill in the articles where needed.

- 1 Tobacco is one of most important products of South.
- 2 fresh air is needed by all people.
- 3 cotton which comes from Alabama is better than cotton which comes from Oklahoma.
- 4 air in this room is fresh.
- 5 important products which we get from India are tea, cotton, and rice.
- 6 telephone seldom rings in our home.
- 7 silver is conductor of electricity.
- 8 I get on train at same place every day.
- 9 rain and sun are needed for raising of vegetables.
- 10 Mary is waving to us from across

Время выполнения – 90 минут

