ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

ФТД.1 «Деловой иностранный язык»

для направления подготовки 08.03.01 «Строительство»

по профилям «Промышленное и гражданское строительство», «Водоснабжение и водоотведение»

Форма обучения – очная и очно-заочная

«Автомобильные дороги»

Форма обучения – очная

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены, обсуждены на заседании кафедры «Русский и иностранные языки» Протокол № 4 от «11» декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой «Русский и иностранные языки» «11» декабря 2024 г.	 И. Ю. Хитарова
СОГЛАСОВАНО	
Руководитель ОПОП ВО «Автомобильные дороги» «» 20 г.	 А. Ф. Колос
Руководитель ОПОП ВО «Водоснабжение и водоотведение» «»	 Н. В. Твардовская
Руководитель ОПОП ВО «Промышленное и гражданское строительство»	 Г. А. Богданова

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы приведены в п. 2 рабочей программы.

2. Задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Перечень материалов, необходимых для оценки индикатора достижения компетенций, приведен в таблицах 2.1., 2.2.

Для очной формы обучения

Таблица 2.1

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
	овую коммуникацию в устной и письм сийской Федерации и иностранном(ых	
УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	- лексические, грамматические и стилистические принципы построения устного и	Устные высказывания № 1, 2, 3 Диалогическое высказывание Вопросы к зачету № 1, 2, 3
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;	Обучающийся умеет: - применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Лексико-грамматический тест Письмо (CV) Вопросы к зачету № 4, 5, 6
УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Обучающийся владеет: - фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками чтения и перевода текстов в устной и письменной форме; -правилами составления суждений в деловом общении на иностранном языке.	Презентация Устный перевод Вопросы к зачету № 7, 8

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
	овую коммуникацию в устной и письм чиской Федерации и иностранном(ых	
УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	построения устного и письменного высказывания на иностранном языке;	Устные высказывания № 1 Диалогическое высказывание Вопросы к зачету № 1
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;	Обучающийся умеет: - применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Лексико-грамматический тест Вопросы к зачету № 2
УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	- фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками чтения и перевода текстов в устной и письменной форме;	Презентация Устный перевод Вопросы к зачету № 3, 4

Материалы для текущего контроля Для очной формы обучения

Перечень и содержание типовых заданий

для очной и очно-заочной формы обучения

Задание №1.

Устные высказывания:

- 1. Presenting yourself
- 2. Travelling on Business
- 3. Accommodating Business Partners
- 4. Applying for a Job
- 5. Job Interview
- 6. Presenting a company
- 7. Презентация:

International communications

8. Устный перевод

Устный перевод для очной и очно-заочной формы обучения:

Being bilingual is good for your brain

A recent study says that speaking two languages can help old people to stay mentally active. Dr Ellen Bialystok and her team of scientists at York University in Canada planned some special tests. Then they asked 104 people between the ages of 30 and 88 to do them. From the tests, the scientists found out that people who can speak two languages are very good at thinking fast.

The scientists did different experiments and came to the conclusion that being bilingual can help old people to think quickly. Investigation has shown that playing musical instruments, dancing or reading can also help to keep you mentally active. Simple activities like doing crosswords or playing board games like chess or monopoly can also have a positive effect.

Dr Bialystok thinks that speaking different languages is very good for you and your brain. Half of the people who did the tests came from Canada and only spoke English. The other half came from India and could speak English and a language called Tamil. The scientists tested vocabulary skills and maths ability. They also checked how fast the people did the activities. The ones who could speak two languages did the exercises quickly and well. The people who spoke only one language weren't so good.

The British Alzheimer's Society was very interested in the discoveries. "It is possible that if we learn a second language when we are young, it can help us even when we are old," said Professor Clive Ballard. Ballard is the Alzheimer's Society's Director of Investigation. "Education in general can certainly help the brain to stay active."

Тестовое задание

Лексико-грамматический тест для очной и очно-заочной формы обучения:

Содержание задания	Варианты ответа на вопросы		
	тестовых заданий		
 Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации определив предложения официально-делового (formal) и разговорного (informal) I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday. I would appreciate it if you could provide details of which version of software you are using. If you'd like more details, just give me a call. We are writing to inform you about some changes in the terms of the contract. Write again soon and tell me how it's going. 	a) formal b) informal		
6. I look forward to hearing from you. 2. Продемонстрируйте знание принципов построения	a) The address of the		
высказывания, расположив структурные элементы письма в	person/company you are writing		
надлежащем порядке (один из вариантов не является	to		
структурным элементом письма).	b) The sender's address		
,	c) A final sentence		
	d) Opening		
	e) Closing		
	f) Body of the letter		
	g) Welcoming the audience		
3. Продемонстрируйте знание принципов построения	a) Personal Statement / Job		
высказывания, расположив структурные элементы резюме в	Objective		
надлежащем порядке (один из вариантов не является	b) Personal details		
структурным элементом резюме).	c) References (Referees)		
	d) Interests		
	e) Skills / Other Information		
	f) Education and Qualifications		
	g) Work experience		
	h) A final sentence		

4. Продемонстрируйте знание принципов построения a) Telling the audience how the talk is высказывания, соотнеся фразы и их функции в презентации structured (одна из фраз является лишней). b) Moving to a new point 1. Let me introduce myself. My name is Rachel Green. c) Introducing yourself 2. Before I stop, let me go through my main points again. d) Referring to visuals 3. I've divided my talk into three main parts. e) Saying what your topic is 4. Let me thank you all for coming here today. f) Inviting questions g) Summarizing 5. The subject of my presentation is project documentation. h) Ending a presentation 6. The next slide shows our revenues since 2013. i) Welcoming the audience 7. Now I'll be happy to answer any questions you may 8. What I'd like to talk about now is the petrol price increase. 9. Thank you all for listening. 10. Look forward to hearing from your 5. Продемонстрируйте знание принципов и правил а) часть сказуемого письменной и устной коммуникации, указав функции, которые b) подлежащее подчеркнутые слова выполняют в предложениях. с) определение 1. Making an experiment proved a new theory. d) обстоятельство Making an experiment is absolutely necessary. Making an experiment a lot of new devices should be used. Scientists making an experiment must consider all latest This group of scientists is making an experiment on new equipment. 6. Продемонстрируйте знание принципов и правил а) сказуемое письменной и устной коммуникации, указав функции, которые b) часть сказуемого подчеркнутые слова выполняют в предложениях. с) определение 1. The data <u>collected</u> showed good results. d) обстоятельство The scientists collected all necessary data to be used in this experiment. 3. When collected from unreliable sources, the data should be carefully analyzed. 4. All necessary data were collected by different groups of specialists. The data <u>collected</u> give you a lot of important information. 6. The collected material will help me in my scientific work. 7. All data he has <u>collected</u> proved to be very important for our experiment. 7. Продемонстрируйте знание принципов и правил а) часть сказуемого письменной и устной коммуникации, указав функции, которые b) подлежащее подчеркнутые слова выполняют в предложениях. с) определение 1. To <u>construct</u> a new RY in this region is vitally important. d) обстоятельство 2. To construct a new RY, a lot of preliminary work should be done. 3. A new RY to be constructed in this region will connect industrial cities with a sea-port. 4. A new RY must be constructed in this region. In order to construct a RY, one must make a survey first. To construct a RY in this region, one must well consider its geographical position. 8. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки a) Mr. деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все b) Mrs. возможные корректные обращения к адресату делового c) Miss письма. Адресат – мужчина d) Ms. e) Dr. 9. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки a) Mr. деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все b) Mrs. возможные корректные обращения к адресату делового Miss c) письма. Адресат – женщина, при этом обращение не d) Ms. указывает на ее семейное положение e) Dr

10. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) Mr.
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав	b) Mrs.
все возможные корректные обращения к адресату делового	c) Miss
письма. Адресат – женщина	d) Ms.
11. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) Mr.
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав	b) Mrs.
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выорав	,
все возможные корректные обращения к адресату делового	c) Miss
письма. Адресат – женщина, при этом обращение указывает	d) Ms.
на ее семейное положение	
12. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) Mr.
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав	b) Mrs.
все возможные корректные обращения к адресату делового	c) Miss
письма. Адресат – незамужняя женщина	d) Ms.
13. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) Mr.
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав	b) Mrs.
все возможные корректные обращения к адресату делового	c) Miss
письма. Адресат – замужняя женщина	d) Ms.
14. Продемонстрируйте умение применить на практике	,
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав	,
все возможные корректные обращения к адресату делового	c) Dear Sir or Madam
письма, имя и фамилия которого неизвестны.	d) Dear Sirs
15. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) twelve twenty
навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся	b) twenty twelve
числительные и их наименования.	c) two thousand and twenty
1) 2012 (год)	d) two hundred and twelve
2) 2.012	e) two thousand twelve
3) 2,012	f) two point nought one two
3) 2,012	g) two point nought twelve
16. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) four hundred and thirty seven
навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся	euros
денежные сумму и варианты их наименования.	b) four thousand and thirty seven
	-
1) €437 2) 64 207	euros
2) €4,307	c) four hundred thirteen seven euros
	d) forty thousand, three hundred and
	seven euros
	e) fourt thousand, three hundred and
	seven euros
17. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) three point seven five six
навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся	b) three and seven and five and six
числительные и их произношение.	c) three thousand, seven hundred and
1) 3.756	fifty-six
2) 3,756	d) three and seven hundred fifty-six
2) 5,755	e) three comma seven five six
	o, and commuse on five six
18. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) third fifths
	•
навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся	· ·
числительное и их произношение.	c) three of fifths
1) 3/5	d) three fifths
2) 5/3	e) five thirds
	f) fifth third
	g) five of thirds
	h) fifth thirds
19. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) eight nine eleven seven eight six nine
навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся	three four five
номера телефонов и способы их произнесения.	b) eight nine double one seven eight six
1) 8 911 786 93 45	nine three four five
2) 8 911 786 45 93	
	c) eight nine eleven seven hundred
,	
	eighty-six four five nine three
	eighty-six four five nine three d) eight nine double one seven eight six
	eighty-six four five nine three d) eight nine double one seven eight six four five nine three
	eighty-six four five nine three d) eight nine double one seven eight six

разы в ужком порядке, чтобы получить сетественный диалог (один фразы вязяется лишиней). 21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, саотнеея советь (один обращений в официальном инсьме. 21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, саотнеея вризанты обращений в официальном инсьме. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в детов форме, саотнеея вризанты обращений в официальном инсьме. 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, саотнеке до дв. Не и бразка в дет студ образка в делов бразка в делов обращения в официальном инсьме. 24. Продемонстрируйте умение применить на практике навыким деловой коммуникации в письменной форме, вабрав с разка делов бкоммуникации в письменной форме, вабрав с разка делов бкоммуникации в письменной форме, вабрав делов коммуникации в письменной форме, вабрав делов бкоммуникации в письменной форме, вабрам деловой коммуникации в письменной форме, вабрам деловой коммуникации в письменной форме, вабрам деловой коммуникации в официальном инсьме. 27. Продемонстрируйте ввядение навыками деловой коммуникации в официальном инсьме. 28. Продемонстрируйте выядение навыками деловой коммуникации в официальном инсьме. 29. Порасмонстрируйте выядение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеея съедующие предолжения содно официальном инсьме. 29. Порасмонстрируйте выядение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном обисении, подобрам к кажхому абзым токоходащее для него вът делов и быто делов д	20. Продемонстрируйте умение применить на практике	a) Really? That's interesting!
диалог (одиа фраза является лишней). d) Yes, we are opening an office here. c) No, just a couple of days. f) You are welcome!	навыки деловой коммуникации в устной форме, расположив	b) Are you staying long?
e) No., just a couple of days. f) You are welcome! 21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, заполнив произски вощности дельными словами (а-1), одно слово вяляется лишним. — This is your first time in Paris, so 1) do you think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2) are you from? — Scotland. And you? — Scotland. And you? — 3) do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) clse is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеея вопросы и отпеты (один вопрое является лишним). 3. What is your surname? 4. What is your surname? 4. What is your marital status? 4. What is your marital status? 5. What is your marital status? 6. What is your marital status? 6. What is your marital status? 7. What is your marital status? 8. What is your marital status? 9. What is your surname? 9. Dear Marital status? 9. What is your surname? 9. Dear Marital status? 9. Dear Terry Jones 9. Dear Terry Jones 9. Dear Terry Jones 9. Dear Terry Jones 9. Dear Terry		
3) You are welcome!	Antaror (ogna apasa nameron minimen).	
21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесм дами деловой коммуникации в инсьменной форме, соотнесм долу долу долу долу долу долу долу долу		
аропуски вопросительными словами (а-f), одно слово является лишими. — This is your first time in Paris, so 1) do you think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2) are you from? — Scotland. And you? — I's pretty cold for this time of year. — 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) clse is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйге умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеея вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 4. What is your surname? 23. Продемонстрируйге умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 24. Продемонстрируйте палдение навыками деловой коммуникации в рисьменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 25. Продемонстрируйте мение применить на практике нарыжных деловой коммуникации в письменной форме, соотнеея перадомения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов). 26. Продемонстрируйте ввадение навыками чтения и передложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов? 27. Продемонстрируйте ввадение навыками чтения и передложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов? 28. Продемонстрируйте ввадение навыками чтения и передложение кумен в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вамене в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вамене в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вамене в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов. 29. Продемонстрируйте ввадение навыками чтения и передложение кумена в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вамене в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к	21. Продемонстрируйте умение применить на практике	
мвляется лишиним. — This is your first time in Paris, so 1) do you think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2) are you from? — Scotland. And you? — 3 do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4 did you start working for this company? — Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устой форме, соотнеея вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 1	навыки деловой коммуникации в устной форме, заполнив	b) where
— This is your first time in Paris, so 1) do you think of the city? — It thought it would be more traditional. — 2) are you from? — Scotland. And you? — 3) do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрое является линним). 4. What is your surname? Where are you from? 4. What is your first name? 3. What is your indivality? 5. What is your first name? What is your surname? 4. What is your first name? 3. What is your first name? 4. What is your first name? 4. What is your surname? 5. What is your first name? 6. What is your first name? 8. What is your surname? 9. What is your surname? 1. What is your surname? 1. What is your surname? 1. Dear Surname? 2. Page-to-lear the your surname? 2. Page-to-lear the year on year the year on year the your surname? 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern Dear LinguaTrip Team 1. Dear LinguaTrip Team 2. Plopodemonetryphyйте ввадение навыками чтения и передложения в инин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному из вамин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному из винин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному из винин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному из винин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному из винин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному из винин-дыалогах (один ответ не подходит ни к одному	пропуски вопросительными словами (a-f), одно слово	c) what
think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2) are you from? — Scotland. And you? — It's pretty cold for this time of year. — 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеем вопросы и ответы (один вопрое является лишним). 3		
— I thought it would be more traditional. —2)are you from? — Scotland. And you? —3) do you find the weather here? —It's pretty cold for this time of year. —4) did you start working for this company? —Five years ago. —5) else is taking part in the conference? —Some of my colleagues. —6) are you going to London? —To attend a seminar. 22. Продемонстряруйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрое является лишним). 4 What is your surname? 24. What is your first name? 35. Wheat is your first name? 36. What is your marital status? 37. Ноw old are you? 38. What is your marital status? 38. What is your marital status? 39. What is your marital status? 40. What is your marital status? 41. What is your marital status? 42. What is your first name? 43. What is your marital status? 44. What is your marital status? 45. What is your marital status? 46. What is your marital status? 48. What is your marital status? 49. What is your marital status? 40. What is your marital status? 40. What is your marital status? 40. What is your first name? 41. What is your marital status? 40. What is your first name? 41. What is your marital status? 41. What is your marital status? 42. What is your first name? 43. What is your first name? 44. What is your marital status? 45. What is your first name? 46. What is your marital status? 48. What is your first name? 49. What is your marital status? 49. What is your marital status? 40. What is your marital status? 40. What is your marital status? 40. What is your marital status? 41. Dear Sir/Madam 41. Dear Sir/Madam 42. Dear Sir/Madam 43. Dear Sir/Madam 44. Hey, Mark! Aloha! 45. To whom it may concern 46. Dear Nir/Ms Musk 48. Dear Terry Jones 49. Hey, Mark! Aloha! 49. To mirm it may concern 49. I'm fine, and you? 40. I'm in my early twenties. 40. I'm fine, and you? 40. I'm in my early twenties. 41. How do you do? 41. I'm fine, and you? 42. The venue is improproxopy and seary nonxopanuee pan hero needs		1
— 2) — are you from? — Scotland. And you? — 3) — do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4) — did you start working for this company? — Five years ago. — 5) — else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) — are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишиния). 3. What is your surname? 4. What is your surname? 4. What is your surname? 5. What is your mationality? 5. What is your mationality? 6. What is your nationality? 7. How old are you? 8. What is your instrail status? 8. What is your mationality? 9. What is your mationality? 1. What is your surname? 1. What is your surname? 2. What is your surname? 2. What is your mationality? 5. What is your mationality? 7. How old are you? 8. What is your surname? 9. What is your surname? 1. What is your surname? 1. What is your surname? 2. What is your surname? 2. What is your surname? 3. What is your surname? 4. What is your surname? 2. What is your surname? 2. What is your surname? 3. What is your surname? 4. What is your surname? 2. What is your surname? 3. What is your surname? 4. What is your surname? 4. What is your surname? 4. What is your surname? 5. What is your surname? 8. Where are you from? 4. What is your surname? 9. What is your surn		1
— Scotland. And you? — 3) do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является липпиим). 4. What is your surname? 2. What is your first name? 3. Where are you from? 4. What is your marital status? 6. What is your marital status? 6. What is your marital status? 6. What is your marital status? 7. How old are you? 3. John 7. The UK 7. Holmes 8. British 8. Psychologist 9. John 9. The UK 1. Dear Sir/Madam 2. Dear Mr/Ms Musk 2. Dear Mr/Ms Musk 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 4. They mark! Aloha! 6. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 7. They do you do? 7. They down do? 8. They down do? 8. They down do? 8. They down down down down down down down down		g) how long
— 3) do you find the weather here? —— It's pretty cold for this time of year. —— 4) did you start working for this company? —— Five years ago. —— 5) else is taking part in the conference? —— Some of my colleagues. —— 6) are you going to London? —— To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 1. What is your surname? 2. What is your first name? 3. Where are you from? 4. What is your nationality? 5. What is your nationality? 6. What is your nationality? 7. How old are you? 3) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбравь корректные варианты обращений в официальном письме. 4. Hey Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 9. I'm fine, and you? 9. Ноw do you do? 9. Ноw do you do? 9. Ноw do you do? 9. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из впоросов). 1) Ноw do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложения в владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общения, подобрав к акадому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. Ноw many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2). The venue is important too. If possible, visit it before your presentation in advance. 4) Decide what you want to say to your audience. Oh Practise your presentation in advance. 5) Choose the right equipment to help make your talking to. 6) Practise your presentation has a clear structu		
— It's pretty cold for this time of year. —4)		
— 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 1. What is your surname? 2. What is your marinal status? 4. What is your marinal status? 5. What is your marinal status? 6. What is your marinal status? 7. How old are you? 1. Doar Sir/Madam 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 23. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в официальном письме. 24. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов). 25. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов). 26. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов). 27. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранирующей предложение является лишним). 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранующей предложение в владение навыками чтения и перевода текста на иностранующей предложение в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодном одина и превода текста на иностранующей предложение в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодном одина и превода текста на иностраном учит адиенсе. 29. Пър стемен одина премения и превода текста предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодном одина превода текста предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодном одина превода текста предложения в пременения и		
— Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйге умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 8		
— 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в уствой форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 4. What is your ationality? 5. What is your marital status? 4. What is your antionality? 5. What is your antionality? 6. What is your pib? 7. How old are you? a) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) Lam single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 24. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 25. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в рустной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1 Ноw do you do? 2 Ноw are you? 3) What do you do? 2 Ноw are you? 3) What do you do? 2 Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абэапу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to k possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to to talking in. 4. What is your unicon? 4. What is your infonal? 4. What is your infonal? 5. What is your infonal? 6. Dear Mr/Ms Musk 2. Dear Sir/Madam 2. Dear Sir/Madam 2. Dear Sir/Madam 2. Dear IniguaTrip Team 3. I'm fine, and you? 4. Hely Mark? Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 9. I'm fine, and you? 9. I'm in my early twenties. 9. Choose the right equipment to		
— Some of my colleagues. — 6) are you going to London? — To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 4. What is your first name? What is your first name? What is your first name? What is your nationality? To what is your nationality? What is your nationality. Chant is your pare your pare your pare your pare latus? What is your nationality. So that is your faisoup. 1		
—6)are you going to London? —To attend a seminar. 22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним). 3. What is your surname? 4. What is your nationality? 5. What is your nationality? 6. What is your marital status? 6. What is your marital status? 6. What is your marital status? 7. How old are you? 3. John 4. How lies your presentation all presentation. What is your marital status? 8. The UK 8. Holmes 9. Psychologist 9. Lam single 1. Dear Sir/Madam 1. Dear Sir/Madam 1. Dear Mir/Ms Musk 2. Dear Mir/Ms Musk 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 1. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 1. I'm fine, and you? 1. I'm fine, and you? 3. What do you do? 2. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1. I how do you do? 2. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзану подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1. It is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 2. The venue is important too. If possible, visit it before your presentation has a clear structure. 3. Make sure your objectives are clear. This will help you to		
22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрое является лишним). 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов). 28. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов). 29. Ном аre you? 3) What do you do? 29. Ном аге you fone? 4. What is your nationality? What is your marital status? The tyle is your form? 4. What is your marital status? The UK c) Holmes d) British e) Psychologist 1. Dear Sir/Madam 2. Dear Mr/Ms Musk 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 8. I'm fine, and you? 9. I'm in my early twenties. 9. Choose the right equipment to help make your talk interesting. 1. I'm in my early twenties. 1. The wine is marken at marken and partituse. 1. Dear		
22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним).1. What is your surname? What is your from?3. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.4. What is your nationality?23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.4. Dear Sir/Madam27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).4. Hey, Mark! Aloha!27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).3. Dear Terry Jones Hey, Mark! Aloha!28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).4. Hey, Mark! Aloha!3. What do you do?4. Dear Sir/Madam25. Продемонстрируйте владение навыками чтения и предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team4. What is your surname?4. Holmes5. What is your nationality?5. What is your nationality?6. What is your don?2. Dear Sir/Madam7. Продемонстрируйте владение навыками чтения и предложение является лишним).3. Tim fine, and you?8. Продемонстрируйте владение навыками чтения и предвожной в предостать на практика.4. Pre in make your done.8. Продемонстрируйте владение навы		
навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним).2. What is your first name?3. Where are you from?4. What is your nationality?4. What is your pob?5. What is your pob?5. What is your pob?6. What is your pob?6. What is your pob?7. How old are you?8. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.1. Dear Sir/Madam23. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному нз вопросов).1. Dear LinguaTrip Team27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному нз вопросов).1) I'm fine, and you?28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзапу подходящее для лего первое предложение (одно предложение является лишним).1) I'm in my early twenties.29. Тье venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you stand? Where will your equipment?a) Decide what you want to say to your audience.20. Тье venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will your equipment?a) Decide what you want to say to your audience.30. Маке sure your objectives are clear. This will help you tob) In out about the room you are talking in.		1. What is your surname?
4. What is your nationality? 5. What is your marital status? 6. What is your marital status? 6. What is your marital status? 7. How old are you? a) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и первос предложение (один ответ не подходит ни к общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первос предложение (одно предложение квляется лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? Ноw much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
5. What is your marital status? 6. What is your job? 7. How old are you? a) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 1. Dear Sir/Madam 2. Dear Mr/Ms Musk 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) How do you do? 2) Ноw are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абащу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to	вопросы и ответы (один вопрос является лишним).	3. Where are you from?
6. What is your job? 7. How old are you? a) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. Ноw many people are there? Where are they from? What do they want to learn? Ноw much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
7. How old are you? a) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ном do you do? 29. Ном аге you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
а) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 24. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ном do you do? 2) Ном аге you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		7. How old are you?
b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ном do you do? 2) Ном аге you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
с) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 2) Ноw are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение критемение упредложение (одно предложение кому и совет и предложение и предложение и предложение и предложение и подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. Ноw many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		7
d) British e) Psychologist f) I am single 23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 2) Ноw are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение квляется лишним). 1) It's important to know your audience. Ноw many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
f) I am single		
23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.1. Dear Sir/Madam22. Продемонстрируйте варианты обращений в официальном письме.3. Dear Terry Jones27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).a) I'm fine, and you?1) Ном do you do?b) I am an undergraduate student.28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и первода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним).a) Decide what you want to say to your audience.1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know?a) Decide what you want to say to your audience.2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment?c) Find out about the room you are talking in.3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.2. Dear Mr/Ms Musk27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни кодному из вопросов).a) I'm fine, and you?1) Ноw do you do?b) I am an undergraduate student.28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и первода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним).a) Decide what you want to say to your audience.1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know?a) Decide what you want to say to your audience.2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment?c) Find out about the room you are talking in.3) Make sure your objectives are clear. This will help you tof) Find out about the room you are talking in.	23 Продемонстрируйте умение применить на практике	,
корректные варианты обращений в официальном письме. 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ноw do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team 27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) Ном do you do? 2) Ном are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).a) I'm fine, and you?1) Ноw do you do?b) I am an undergraduate student.2) Ноw are you?d) I'm in my early twenties.28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и первода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним).a) Decide what you want to say to your audience.1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know?c) Find out who you are talking to.2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will you stand? Where will you put your equipment?e) Make sure your presentation has a clear structure.3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		•
27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов).a) I'm fine, and you?1) Ноw do you do?b) I am an undergraduate student.2) How are you?d) I'm in my early twenties.3) What do you do?I'm in my early twenties.28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и первода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним).a) Decide what you want to say to your audience.1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know?c) Find out who you are talking to.2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment?e) Make sure your presentation has a clear structure.3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) How do you do? 2) How are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		6. Dear LinguaTrip Team
предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) How do you do? 2) How are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		a) I'm fine, and you?
одному из вопросов). 1) How do you do? 2) How are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		b) I am an undergraduate student.
1) How do you do? 2) How are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to	1 * '	c) How do you do?
2) How are you? 3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		d) I'm in my early twenties.
3) What do you do? 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to	-	
общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to		
learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to advance. e) Make sure your presentation has a clear structure. f) Find out about the room you are talking in.		
2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to e) Make sure your presentation has a clear structure. f) Find out about the room you are talking in.		
presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to a clear structure. f) Find out about the room you are talking in.		
stand? Where will you put your equipment? f) Find out about the room you are talking in.		
3) Make sure your objectives are clear. This will help you to talking in.		
		_

	Remember, you want your audience to learn something they don't know. You also want them to enjoy your	g)	Welcome the audience before you state your topic.
4)	presentation. A well-organized presentation is easier to understand. Give it a beginning, a middle and an end. Make separate		
	points and number them. This structure will help your audience to follow what you are saying.		
5)	There are many different kinds of AV (audiovisual) aids. You can use a simple flip chart or show slides on an		
	overhead projector. There is also computer software, like Microsoft Powerpoint TM , which can make your presentation look professional. Choose AV aids that are		
	appropriate for your audience. And make sure you know how they work.		
6)	Make notes of the most important points. Make sure you speak to your audience — don't read to them. Practise		
	giving your talk outloud and check how much time it takes. Ask a friend to listen and give you feedback.		
29. Про	демонстрируйте владение навыками чтения и	a)	Regarding your order
перевод	да текста на иностранном языке в профессиональном	b)	Order confirmation
общени	и, выбрав подходящую тему для данного	c)	Concerning your order
электро	онного письма.		
Wit	h reference to your order received today, we cannot supply		
	quantities you need at this moment. Please confirm as soon		
_	ossible if a part-delivery would be acceptable, with the rest		
	ollow later.		
	родемонстрируйте навыки владения методикой	a)	let us know your exact
	ения суждения в межличностном деловом общении		requirements
иностранном языке, заполнив пропуски в данном письме (одна		b)	with reference to
фраза является лишней).		c)	we regret to tell you that
(1) to your order number A35 – we		d)	we look forward to hearing from
received it this morning, but you have not filled in the			you
sections on size and colour. Please (2) These			
prod	ducts are selling very well at the moment, and (3)		
	the medium size is temporarily out of stock.		
	wever, we are expecting more supplies in the near future.		
WO	uld you like me to email you when they arrive?		

Материалы для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету для очной и очно-заочной форм обучения

1) Presenting oneself	
2) Time management	УК-4.1.1
3) Travelling on business	
4) Accomodating business partners	
5) Entertaining business partners	УК-4.2.1
6) Cultural awareness	
7) Applying for a job	
8) Making presentations	УК-4.3.1

3. Описание показателей и критериев оценивания индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания

Показатель оценивания – описание оцениваемых основных параметров процесса или результата деятельности.

Критерий оценивания – признак, на основании которого проводится оценка по показателю.

Шкала оценивания – порядок преобразования оцениваемых параметров процесса или результата деятельности в баллы.

Показатели, критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля приведены в таблице 3

Для очной и очно-заочной форм обучения

Таблица 3.

№ π/π	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива ния
	Задание №1	Правильность	Задание выполнено	5
	Деловой иностранный	выполнения	правильно, без замечаний	
	язык	задания	Задание выполнено	1-4
1	(8 заданий)		правильно, с замечаниями	
	(Задание выполнено	0
			неправильно	
		Итого максимал	тьное количество баллов за	5
		выполнение зад	дания на практическом	
		занятии		
	Итого максимальное кол	ичество баллов з	а практические задания	40
		Правильность	Выбраны все правильные	1
	Тестовое задание	ответа на	ответы	
2	(30 вопросов)	вопросы теста	Выбраны неправильные	0
			ответы	
				30
	Итого макси	мальное количес	ство баллов	70

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблице 4.

Формирование рейтинговой оценки по дисциплине

Для очной и очно-заочной форм обучения

Таблица 4.1.

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости*	Задание №1 Деловой иностранный язык Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
2. Промежуточная аттестация*	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы — 2530 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы — 2024 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов — 1119 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты — 010 баллов.
	ИТОГО	100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 б «не зачтено» - менее		

Процедура проведения зачета осуществляется в форме устного ответа на вопросы билета, будет проводиться промежуточный контроль.

Билет на зачет содержит вопросы (из перечня вопросов промежуточной аттестации п.2) Тестовые задания промежуточной аттестации оцениваются по процедуре оценивания таблице 4.2.

*Обучающиеся имеют возможность выполнить тестовые задания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Центре тестирования университета

5. Оценочные средства для диагностической работы по результатам освоения дисциплины

Проверка остаточных знаний обучающихся по дисциплине ведется с помощью оценочных материалов текущего и промежуточного контроля по проверке знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций.

Оценочные задания для формирования диагностической работы по результатам освоения дисциплины (модуля) приведены в Таблице 5.

Таблица 5

Индикатор достижения компетенции Знает - 1; Умеет- 2;	Содержание задания	Варианты ответа на вопросы тестовых заданий (для заданий закрытого типа)	Эталон ответа
Опыт деятельности - 3 (владеет/ имеет навыки)			
inabbikii)	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в	vстной и письменной формах	<u>.I</u>
	на государственном языке Российской Федерации и и		
УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменног о высказыван ия на русском и иностранно м языках; правила и закономерн ости деловой устной и	1. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации определив предложения официально-делового (formal) и разговорного (informal) 1. I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday. 2. I would appreciate it if you could provide details of which version of software you are using. 3. If you'd like more details, just give me a call. 4. We are writing to inform you about some changes in the terms of the contract. 5. Write again soon and tell me how it's going. 6. I look forward to hearing from you. 2. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы письма в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом письма).	a) formal b) informal a) The address of the person/company you are writing to b) The sender's address c) A final sentence d) Opening e) Closing f) Body of the letter	1) a 2) a 3) b 4) a 5) b 6) a b) a) d) f) c) e)
письменной коммуника ции.	3. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы резюме в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом резюме). 4. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, соотнеся фразы и их функции в презентации (одна из фраз является лишней).	g) Welcoming the audience a) Personal Statement / Job Objective b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Skills / Other Information f) Education and Qualifications g) Work experience h) A final sentence a) Telling the audience how the talk is structured b) Moving to a new point	b) a) f) g) e) d) c)
	1. Let me introduce myself. My name is Rachel Green.	c) Introducing yourself	3 – a

	2. Defend Later 14 merchants and an entire maintained in	D. D. Combanda Control	14:
	2. Before I stop, let me go through my main points again.	d) Referring to visuals	4-i
	3. I've divided my talk into three main parts.	e) Saying what your topic is	5 – e
	4. Let me thank you all for coming here today.	f) Inviting questions	6 – d
	5. The subject of my presentation is project documentation.	g) Summarizing	7-f
	6. The next slide shows our revenues since 2013.	h) Ending a presentation	8-b
	7. Now I'll be happy to answer any questions you may have.	i) Welcoming the audience	9 – h
	8. What I'd like to talk about now is the petrol price increase.		
	9. Thank you all for listening.		
	10. Look forward to hearing from your		
	5. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной	а) часть сказуемого	1) b
	коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в	b) подлежащее	2) b
	предложениях.	с) определение	3) d
	1. Making an experiment proved a new theory.	d) обстоятельство	4) c
	2. Making an experiment is absolutely necessary.		5) a
	3. Making an experiment a lot of new devices should be used.		
	4. Scientists making an experiment must consider all latest data.		
	5. This group of scientists is <u>making</u> an experiment on new equipment.		
	6. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной	а) сказуемое	1) c
	коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в	b) часть сказуемого	2) a
	предложениях.	с) определение	3) d
	1. The data <u>collected</u> showed good results.	d) обстоятельство	4) b
	2. The scientists <u>collected</u> all necessary data to be used in this experiment.		5) c
	3. When <u>collected</u> from unreliable sources, the data should be carefully analyzed.		6) c
	4. All necessary data were collected by different groups of specialists.		7) b
	5. The data collected give you a lot of important information.		ĺ
	6. The <u>collected</u> material will help me in my scientific work.		
	7. All data he has <u>collected</u> proved to be very important for our experiment.		
	7. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной	а) часть сказуемого	1) b
	коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в	b) подлежащее	2) d
	предложениях.	с) определение	3) c
	1. To construct a new RY in this region is vitally important.	d) обстоятельство	4) a
	2. To construct a new RY, a lot of preliminary work should be done.	а) осетоятельство	5) d
	3. A new RY to be constructed in this region will connect industrial cities with a		6) d
	sea-port.		0) 4
	4. A new RY must be constructed in this region.		
	5. In order to construct a RY, one must make a survey first.		
	6. To <u>construct</u> a RY in this region, one must well consider its geographical		
	position.		
УК-4.2.1.	8. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a) Mr.	a)
Умеет	коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	b) Mrs.	
	обращения к адресату делового письма. Адресат – мужчина	c) Miss	e)
применять	тооращения к адресату делового письма. Адресат – мужчина	C) IVIISS	

на практике		d) Ms.		
деловую		e			
коммуника	9. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a	,	d)	
цию в	коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	b	•	e)	
устной и	обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина, при этом обращение	c			
письменной	не указывает на ее семейное положение	d	,		
формах,	The yearshipter ha ee comenhor honoxenine	e	<i>,</i>		
методы и	10. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a		b)	
навыки	коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	b	•	c)	
делового	обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина	c	,	d)	
обшения на	ооращения к адресату делового письма. Адресат – женщина	d	,	u)	
русском и	11. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a	,	b)	
иностранно	коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	b	,	(c)	
м языках	обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина, при этом обращение	c			
м изыках	указывает на ее семейное положение	d	,		
		+	,	2)	
	12. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	a	•	c)	
		b	,	d)	
	обращения к адресату делового письма. Адресат – незамужняя женщина	C	,		
	12 П	d		1. \	
	13. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a	,	b)	
	коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	b	,	d)	
	обращения к адресату делового письма. Адресат – замужняя женщина	c	,		
		d	,	`	
	14. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a	,	c)	
	коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные	b	,	d)	
	обращения к адресату делового письма, имя и фамилия которого неизвестны.	c	,		
		d	, =		
	15. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a)	twelve twenty	1)	b
	коммуникации в устной форме, соотнеся числительные и их наименования.	b)	twenty twelve	/	f
	1) 2012 (год)	c)	two thousand and twenty	3)	e
	2) 2.012	d)	two hundred and twelve		
	3) 2,012	e)	two thousand twelve		
		f)	two point nought one two		
		g)	two point nought twelve		
	16. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой		a) four hundred and thirty seven euros	1)	a
	коммуникации в устной форме, соотнеся денежные сумму и варианты их	b)	four thousand and thirty seven euros	2)	e
	наименования.	c)	four hundred thirteen seven euros		
	1) €437	d)	forty thousand, three hundred and seven euros		
	2) €4,307	e)	fourt thousand, three hundred and seven euros		
	17. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой	a)	three point seven five six	1)	a
	коммуникации в устной форме, соотнеся числительные и их произношение.	b)	three and seven and five and six	2)	c

1) 3.756 2) 3,756	c) three thousand, seven hundred and fifty-six d) three and seven hundred fifty-six e) three comma seven five six	
18. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся числительное и их произношение. 1) 3/5 2) 5/3	a) third fifths b) three fifth c) three of fifths d) three fifths e) five thirds f) fifth third g) five of thirds h) fifth thirds	1) d 2) e
19. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся номера телефонов и способы их произнесения. 3) 8 911 786 93 45 4) 8 911 786 45 93	a) eight nine eleven seven eight six nine three four five b) eight nine double one seven eight six nine three four five c) eight nine eleven seven hundred eighty-six four five nine three d) eight nine double one seven eight six four five nine three e) eight nine double one seven hundred eighty-six forty-five ninety-three	1) b 2) d
20. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, расположив фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог (одна фраза является лишней).	 a) Really? That's interesting! b) Are you here on business? c) Are you staying long? d) Yes, we are opening an office here. e) No, just a couple of days. f) You are welcome! 	c) e) b) d) a)
21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, заполнив пропуски вопросительными словами (а-f), одно слово является лишним. — This is your first time in Paris, so 1) do you think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2) are you from? — Scotland. And you? — 3) do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4) did you start working for this company? — Five years ago. — 5) else is taking part in the conference? — Some of my colleagues.	a) how b) where c) what d) why e) who f) when g) how long	1) c 2) b 3) a 4) f 5) e 6) d

	— 6) are you going to London? — To attend a seminar.				
	22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним).	2. 3. 4. 5. 6. 7.	1.	What is your surname? What is your first name? Where are you from? What is your nationality? What is your marital status? What is your job? How old are you?	1 - c 2 - a 3 - b 4 - d 5 - f 6 - e
		b) c) d) e) f)	a)	John The UK Holmes British Psychologist I am single	
	23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.	2. 3. 4. 5. 6.	1.	Dear Sir/Madam Dear Mr/Ms Musk Dear Terry Jones Hey, Mark! Aloha! To whom it may concern Dear LinguaTrip Team	1; 2; 3; 6
УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранно	27. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) How do you do? 2) How are you? 3) What do you do?	b) c)	I an Hov	I'm fine, and you? n an undergraduate student. v do you do? in my early twenties.	1) c 2) a 3) b
м языке в профессион альном общении; навыками деловых коммуника ций в устной и письменной	 28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to prepare material that is interesting and informative. Remember, you want your audience to learn something they don't know. You also want them to enjoy your presentation. 		a) b) c) d) e) f) g)	Decide what you want to say to your audience. Choose the right equipment to help make your talk interesting. Find out who you are talking to. Practise your presentation in advance. Make sure your presentation has a clear structure. Find out about the room you are talking in. Welcome the audience before you state your topic.	1-c 2-f 3-a 4-e 5-b 6-d

форме на русском и иностранно м языках; методикой составления суждения в межличност ном деловом	 A well-organized presentation is easier to understand. Give it a beginning, a middle and an end. Make separate points and number them. This structure will help your audience to follow what you are saying. There are many different kinds of AV (audiovisual) aids. You can use a simple flip chart or show slides on an overhead projector. There is also computer software, like Microsoft PowerpointTM, which can make your presentation look professional. Choose AV aids that are appropriate for your audience. And make sure you know how they work. Make notes of the most important points. Make sure you speak to your audience — don't read to them. Practise giving your talk outloud and check how much time 		
общении на	it takes. Ask a friend to listen and give you feedback.	Describe constant	-)
русском и	29. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на	a) Regarding your order	a)
иностранно	иностранном языке в профессиональном общении, выбрав подходящую тему для	b) Order confirmation	c)
м языках	данного электронного письма.	c) Concerning your order	
	With reference to your order received today, we cannot supply the quantities you need		
	at this moment. Please confirm as soon as possible if a part-delivery would be		
	acceptable, with the rest to follow later.		
	30. Продемонстрируйте навыки владения методикой составления суждения в	a) let us know your exact requirements	1-b
	межличностном деловом общении иностранном языке, заполнив пропуски в данном	b) with reference to	2-a
	письме (одна фраза является лишней).	c) we regret to tell you that	3-c
	(1) to your order number A35 – we received it this morning, but	d) we look forward to hearing from you	
	you have not filled in the sections on size and colour. Please (2)		
	These products are selling very well at the moment, and (3) the		
	medium size is temporarily out of stock. However, we are expecting more supplies in		
	the near future. Would you like me to email you when they arrive?		

Разработчик оценочных материалов	
старший преподаватель	
кафедры «Русский и иностранные языки»	 Ю.А.Зелинская
«11» декабря 2024 г.	