

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.08.2026 14:32:12
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Пермская государственная фармацевтическая академия»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков и фармацевтической терминологии

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Иностранных языков

Протокол от « 13 » мая 2025 г.

№ 9

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках

(индекс, наименование дисциплины), в соответствии с учебным планом)

18.03.01 Химическая технология

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Химическая технология лекарственных средств.

(направленность(и) (профиль (и))/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

Год набора – 2026

Пермь, 2025 г.

Автор(ы)—составитель(и):

кандидат пед. наук, доцент кафедры иностранных языков и фармацевтической терминологии Томилова В.М.

Согласовано с Центральным методическим советом от «___» _____ 2025 г. Протокол № ____

Заведующий кафедрой иностранных языков и фармацевтической терминологии,

кандидат филол. наук, доцент

_____ Е.А. Наугольных

(подпись)

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства / назначение оценочного средства (вид контроля) (текущий контроль (ТК)/промежуточная аттестация (ПА)))
1	Тема 1. Готовность к участию в бизнесе.	УК-4 УК-4.3	Презентация /ТК
2	Тема 2. Письменная деловая коммуникация	УК-4 УК-4.3	Тест/ТК
3.	Промежуточная аттестация зачет	УК-4 УК-4.3	Тест/ПА

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Оценочное средство:

Презентация

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА ПРЕЗЕНТАЦИЯ

1. Характеристика оценочного средства.

Презентация – продукт самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценить умение раскрыть, оформить и наглядно представить содержание определенного вопроса, темы или результатов самостоятельного исследования с использованием технических средств.

Оценочное средство «**презентация**» соответствует:

- Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2015 г. №193;
- основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология (уровень бакалавриата), профилю Фармацевтическая биотехнология;
- рабочей программе дисциплины Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках реализуемой по соответствующей образовательной программе.

При помощи данного оценочного средства осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и владений, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины..

2. Система оценивания результатов.

Оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе их соотнесения с планируемыми результатами обучения по дисциплине и установленными критериями оценивания сформированности закрепленных компетенций.

Общая оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе качественной характеристики результата обучения.

3. Критерии оценок.

зачтено – презентация включает не менее 10 слайдов. В презентации полностью раскрыто содержание темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические, орфографические и стилистические ошибки. При устной презентации выступающий представил материал с минимальной опорой на печатный текст, в речи отсутствуют коммуникативно значимые лексические и грамматические ошибки, выступающий четко и грамотно ответил на заданные аудиторией вопросы.

не зачтено – презентация включает менее 6 слайдов, при этом в презентации не раскрыто содержание представляемой темы; нет четкой структуры; имеются грубые орфографические и стилистические ошибки. При презентации текст работы полностью читался с листа, в речи присутствуют многочисленные фонетические и грамматические ошибки, препятствующие пониманию, выступающий не справился с ответами на вопросы аудитории.

3. Комплект оценочных средств.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков и фармацевтической терминологии

КОМПЛЕКТ ТЕКСТОВ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Прочитайте, переведите текст.

2. Заполните таблицу информацией из текста

personality	
Parents, family background values:	Personal qualities:
Education:	Management style beliefs:
The work done:	Achievements :
Hobbies:	Honours:

3. Используйте информацию для подготовки презентации.

Вариант 1.

TEXT: CEO of Coca Cola

Ivester, a factory foreman's son and former accountant, stepped in- smoothly to run Coca-Cola as CEO following the death of champion wealth creator Roberto Goizueta. Early in his job as Coke's chief, Goizueta had recognized Ivester's drive, commenting that he was the hardest-working man he had ever met. Together the two changed the company's operations and capital structure to maximize shareholder value.

Both of Ivester's parents were factory workers from a tiny mill town in Georgia. His parents were children of the depression, he recalls, strong savers, very strong religious values, and had very high expectations for their only son. If he got an A, his father would say: "They give A pluses, don't they?"

Doug Ivester is the guy who for nearly two years worked constantly to provide essential support to Roberto Goizueta as he not only turned Coca-Cola around but made it into a powerhouse. If you want to know just how driven Ivester is, know that more than a decade ago he set himself the goal of becoming the CEO and chairman of Coca-Cola. Then he put on paper the dates by which he intended to do that.

By comparison with Goizueta, Ivester is an accountant by training, an introvert by nature.

He worked systematically to obtain the breadth needed to be a modern chief executive getting media coaching and spending three years worth of Saturdays, six hours at a time, being tutored in marketing. He is a straight arrow, constantly encouraging his executives to do the right thing, yet he is fascinated with Las Vegas, which he visits once a year, gambling and-people-watching a lot.

He is big on discipline, which to him means: be where you're supposed to be. Dress the part (he is opposed to casual Fridays). Return phone calls promptly (employees know never to get too far away from their office voice-mail, even on weekends). Still when directing his troops, he asks them to set “aspirations” (difficult targets).

Hierarchy is out - it slows everything down: he communicates freely with people at all levels. The conventional desk job is also out. Ivester prefers that employees think of themselves as knowledge workers - their office is the information they carry around with them supported by technology that allows them to work anywhere. This really matters when your business is as large as Coke's, which gets 80% of its profit from overseas.

At Coke business planning is no longer an annual ritual, but a continual discussion - sometimes via voice-mail among top executives. Technology is not just nice; it's crucial. Huge volumes of information don't frighten Ivester; he insists that they are necessary for real-time decision-making. With past-generation executives, their style were more “don't bring me your problems, bring me your solutions,”- says Tim Haas, Senior Vice President and Head of Latin America. Doug thrives on finding the solutions. “In a word this complicated and fast-moving, a CEO can't afford to sit in the executive suite and guess,” Ivester says. He believes that many of America's executives are getting terribly isolated

(from Fortune Magazine)

Вариант 2.

TEXT: WHO IS TO SPEAK ABOUT?

Upon hearing the term “famous” it is likely a celebrity or historical figure such as Abraham Lincoln comes to mind. Hear the term “famous pharmacist” and people will typically think of John Stith Pemberton (inventor of Coca-Cola) or Hubert Humphrey (Vice President of the United States 1965-1969). However, hear the term “pharmacy famous” and while people may identify this refers to someone well-known in the pharmacy profession, anyone outside the profession is unlikely to be familiar with who could deserve such recognition. Who is the most pharmacy famous person today?

Well, the answer to that question is a bit subjective and no doubt in the eye of the beholder. Another way to identify the most pharmacy famous person is to see which pharmacist has achieved the most publications. With this tactic, vancomycin inventor Dr. Michael Rybak, renowned pediatric pharmacist Dr. Milap Nahata.

The person at the top of the pharmacy famous list is not someone with a massive social media following. He is also not the pharmacist with the most publications in pubmed (although he has an outstanding 131 hits at the time of composing this text). While he has achieved a variety of significant accomplishments in his career there is one thing that has made him better known than any other pharmacist.

His name is Dr. Joseph DiPiro and he is the first author and senior editor for one of the most widely used pharmacy textbooks. While the true name of this textbook is Pharmacotherapy: A Pathophysiologic Approach, most people simply refer to the text as “DiPiro.” Given that the textbook is common-

ly required reading for core pharmacy courses over multiple semesters, pharmacy students get to know the name DiPiro very well.

It is an interesting thing to have someone within a profession be so well known in name, yet many would not be able to recognize Dr. DiPiro if they saw him in person.

The first time I saw Dr. DiPiro I was at a pharmacy conference standing next to a research poster. He walked by and I saw his name badge. Then I saw two other pharmacists pointing and commenting how that was Dr. Dipiro. There are not many pharmacists others will stop to stare or point at. I think many wonder what it must be like to be Dr. DiPiro and be so well-known within the profession. So, I reached out to him and he was kind enough to provide some insight.

(Authored By: Timothy P. Gauthier, Pharm.D., BCPS-AQ ID)

Вариант 3.

TEXT: DAVID JACK

Sir David Jack FRS, former Director of Research and Development at Glaxo, died on 8 November 2011 at the age of 87 years. He probably did more to benefit patients with asthma and chronic obstructive pulmonary disease than anyone else in history. He discovered the first β_2 -selective agonist (salbutamol), the first inhaled corticosteroid (beclomethasone dipropionate), the first long-acting β_2 -agonist (salmeterol), the most widely used inhaled corticosteroid (fluticasone propionate) and the best-selling asthma treatment of all time (Seretide). He also discovered several other important drugs, including the histamine H_2 -receptor antagonist ranitidine (Zantac), which became the best-selling drug of its day, and sumatriptan (Imigran), a novel therapy for migraine.

David Jack was born in Markinch, Fife, the sixth and youngest child of a coal miner. It is extraordinary that the other great drug discoverer of our time, Sir James Black, who went on to discover β -blockers and histamine H_2 -receptor antagonists, was born in the same year in a nearby village. James Black was awarded the Nobel Prize for Medicine in 1988, and many think that David Jack should also have been similarly honoured. After secondary education at Buckhaven High School, David became an apprentice pharmacist with Boots the Chemists in Cupar, turning down an opportunity to study mathematics at the Edinburgh University, as his intention was to become a retail pharmacist. In 1944, he entered a BSc course in Chemistry and Pharmacy at the Royal Technical College in Glasgow (now Strathclyde University), where he won every undergraduate prize open to him and graduated with first class honours. He then became an Assistant Lecturer in Experimental Pharmacology in the University of Glasgow having turned down an offer to study for a PhD. He joined Glaxo Laboratories in 1951 as a pharmacist where his main role was to formulate new products and supervise their transfer to production. But he found this work repetitive and unfulfilling and in 1953 moved to Smith Kline & French as Senior Development Pharmacist, while at the same time studying for an external PhD at the Chelsea College of Technology under the supervision of Professor Arnold Beckett. His exceptional research potential was immediately recognised and in 1961 he was invited to become Director of Research and Development at Allen and Hanburys, whose parent company was Glaxo. At this time, Allen and Hanburys were best known for their blackcurrant pastilles! At the Ware research laboratories he brought together a remarkably productive team of chemists, pharmacologists and pharmacists in order to achieve his ambition of inventing medicines to treat important human diseases, a venture new to Glaxo group that time.

David Jack is best known for the discovery of some of the most effective and widely used drugs to treat asthma and chronic obstructive pulmonary disease. He appreciated the importance of delivering asthma treatments directly to the lungs by inhalation to produce a more rapid effect and to have fewer systemic side effects than drugs given by mouth. Working with Roy Brittain, he recognised the advantage of developing selective activators of β_2 -receptors to avoid cardiovascular side effects from stimulating β_1 -receptors that were seen with the non-selective inhaled β -agonist isoprenaline. This led to the discovery of

salbutamol (Ventolin), the first selective β_2 -receptor agonist, which was launched in 1969. This proved to be a major commercial success and remains the most widely used asthma drug in the world today. Salmeterol was discovered by careful structure–function studies to optimise the duration of action by prolonging the time the drug occupies the β_2 -receptor and was launched in 1990. Oral corticosteroids were very effective in asthma treatment but could not be used routinely because of many long-term side effects and previous attempts to give steroids. This has now become the most widely used corticosteroid in the world. Clinical studies showed that when salmeterol was added to fluticasone propionate it improved asthma control to a greater extent than increasing the dose of inhaled corticosteroids and this led to the logical development of a combination inhaler (Seretide) which was launched in 2000 and went on to become the third best selling drug in the world.

But David Jack also discovered important drugs for other common diseases. His friend James Black had invented the first effective treatment for peptic ulcer, cimetidine (Tagamet), which acted by blocking histamine receptors in the stomach. Using logical chemical approaches David improved on cimetidine to develop ranitidine (Zantac) in 1981, which had a longer duration of action and fewer side effects and was to become the biggest selling drug in the world and the first blockbuster drug to make over \$1 billion a year.

Not surprisingly, many honours came his way. He was awarded a CBE in 1982 and knighted in 1993 for his services to the British pharmaceutical industry. He was elected a Fellow of the Royal Society of Edinburgh in 1978 and elected FRS in 1992. He was awarded the Royal Society's Mullard Medal in the same year. The British Pharmacological Society, the Royal Pharmaceutical Society and the Royal Society of Chemistry all bestowed their highest awards and he was given honorary degrees by seven universities.

In all this, David was ably supported by a strong and stable family life. Lydia was a fellow pharmacy student in Glasgow, and they married in 1952. She gave him the support he needed when negotiating the caprices of the pharmaceutical industry and survives him with their two daughters. His hobbies included gardening, golf and theatre-going. Many will mourn his passing. Doctors and patients with common diseases throughout the world and particularly those with obstructive airway diseases owe him an enormous debt of gratitude as his research has literally transformed their lives.

(Published by the BMJ Publishing Group Limited)

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

Тест

(наименование оценочного средства)

1. Характеристика оценочного средства.

Тест- система стандартизированных заданий, позволяющая унифицировать и автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Оценочное средство «Тест» соответствует:

- Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2015 г. №193;
- основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология (уровень бакалавриата), профилю Фармацевтическая биотехнология;
- рабочей программе дисциплины Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках реализуемой по соответствующей образовательной программе.

При помощи данного оценочного средства осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и владений, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

2. Система оценивания результатов.

Оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе их соотнесения с планируемыми результатами обучения по дисциплине и установленными критериями оценивания сформированности закрепленных компетенций.

Общая оценка результатов выполнения заданий оценочного средства осуществляется на основе суммирования полученных баллов и соотнесения полученной суммы с качественной характеристикой результата обучения.

Критерии оценки:

дифференцированная оценка:

- 90 -100 % баллов – оценка «отлично»,
- 75 - 89 % баллов – оценка «хорошо»,
- 51- 74 % баллов – оценка «удовлетворительно»,
- 0 – 50 % баллов – оценка «неудовлетворительно».

3. Комплект оценочных средств.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков и фармацевтической терминологии

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ

Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках

Раздел 2.

ВАРИАНТ 1

Задание 1.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Dear Sirs,

2. Kenneth Beare

2520 Visita Avenue

Olympia, WA 98501

September 12, 2000

3. With reference to your advertisement in yesterday's «New York Times», could you please send me a copy of your latest catalogue? I would also like to know if it is possible to make purchases online.

4. Jackson Brothers

487 23rd Street

New York, NY 12009

5. Yours faithfully,

(Signature)

Kenneth Beare

Administrative Director

English Learners & Company

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части.

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 2.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Dear Mr. Sawyer,

2. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

3. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

4. James Sawyer, Sales Manager,

Electro Ltd,

Perry Road Estate,

Oxbridge UN54 42KF

5. Pine Estate,

Bedford Road,
Bristol, UB28 12BP
Telephone 9036 174369
Fax 9036 36924
6 August 2005

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 3.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on “Alchemy”.

I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper before the end of the year.

2. Institute of Chemistry

St. Petersburg, Russia

September 12, 2010

3. Yours sincerely,

V. Yakovlev

4. Dr. R.H. Lookenbill

Chairman

Organizing Committee

Montana University

USA

5. Dear Doctor Lookenbill,

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

ВАРИАНТ 2.

Задание 1.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. 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.

2. Yours faithfully,

Sally Blinton

Sales Manager

3. Messrs Dickson & King,

9 Newgate Street,

London

4. George Finchley & Sons,

68 Bond Street,

London

4 October 2009

5. Dear Sirs,

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 2.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Dear Mr. McPherson,

2. Recently I've learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates. Having lived in the Kansas City area for ten m years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am certain that my education and experience would complement the Hyde Park Group's tradition of excellence.

3. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,

La Rhonda S. Jackson

Kansas Community College Graduate

4. Mr. Clarence T. McPherson Recruiting Specialist CD

The Hyde Park Group

92401 South Broadway, Suite 140

Kansas City, MO 64154

5. 627 North Grand Boulevard

St. Louis, MO 63105

3 August 2008

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма.(SUBJECT)

Задание 3.

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок(выберите один вариант ответа)

.....

I am very much interested with the job position that is available in the ABC Company that's why I am writing. The job position in the ABC Company is exactly what I am looking for as this will surely fit my skills.

I can surely give a job help with the company because of my experiences before. I will try my best to meet the expectation of the company given with the enough chance.

Included with the letter is my bio data that will serve as my references in the future.

You can find my contact number in the resume and as well as my educational and working experience history. I am very much interested for a chance of meeting you to discuss further on what I can do to give contribution to the company.

I am indeed grateful to the time you have spent in reading my letter.

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

A Contract

B Letter of complaint

C Application Letter

D Letter of enquiry / request

Задание 4.

Вариант для подготовки к контрольному тестированию.

№ п/п	Задание	Правильный ответ	Компетенция, индикатор
1.	Задание 1. К какому типу относится деловое письмо: Mrs Jane Tumin HR Manager Sommertim 7834 Irving Street Denver, Colorado Mrs Lean 9034 Cody Street Denver, Colorado USA, 90345 February 15, 2016 Dear Mrs Lean With reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of Senior Lawyer in our company. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. Your salary will be \$100 000 per year according to your request. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter. With respect, Jane Tumin, HR Manager	Letter of acceptance	УК-4 УК-4.3

2.	Задание 2. When you want to ask about a job you write a letter of...	application	УК-4 УК-4.3
3.	Задание 3. . Выберите фразу для ответа на плохие новости "Responding to bad or sad news " a) How's work going? b) I'm happy to hear it! c) Well I hope everything will be all right d) I don't know everything.	c) Well I hope everything will be all right	УК-4 УК-4.3
4.	Задание 4. Определите тему делового письма по отрывку: " Mr Dean Hope General Director Roses For You 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs Mary Jones Perfect Wedding 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2022 Dear Mrs Jones I am the owner of rose gardens, we grow fine roses all the year round. Roses would become a very good decoration for all ceremonies. The prices are reasonable and include the designer service. My offer you may find in the brochure attached. Yours sincerely, Mr Dean Hope General Director.	Offer	УК-4 УК-4.3
5.	Задание 5. Какой из приведенных ниже пунктов не относится к C.V/ Resume: a) Nationality b) Time of delivery	b) Time of delivery	УК-4 УК-4.3

	c) Place of birth d) Education		
6.	Задание 6. К какому этапу Small talk относится фраза "Hello, how are you?" a) завязывание разговора b) поддержание разговора c) завершение разговора d) выражения благодарности	a) завязывание разговора	УК-4 УК-4.3
7.	Задание 7. Какой из приведенных ниже пунктов относится к C.V/ Resume: a) Time of delivery b) Quality of goods c) Terms of payment d) Present work	d) Present work	УК-4 УК-4.3
8.	Задание 8. Укажите цифрами правильный порядок частей реквизитов автора делового письма. 1) Booking Office 2) Mr Andry Gorin Director 3) 154 Pavlova St 4) Novgorod 5) Russia 123456	2,1,3,5,4	УК-4 УК-4.3
9.	Задание 9. К какому этапу Small talk относится фраза " You know, it's said in today's newspapers that..." a) завязывание разговора b) поддержание разговора c) завершение разговора d) обращение	b) поддержание разговора	УК-4 УК-4.3
10.	Задание 10. Какая фраза соответствует "Letter of Invitation": a) I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper ... b) We are glad to inform you that we were very impressed by your qualifications and your work experience. c) Thank you for your letter of application for the post of a marketing manager. d) We would like to invite you to the interview on Thursday 28-th April at 2 p.m. Please, contact us either by fax, e-mail or by phone if this time suits	d) We would like to invite you to the interview on Thursday 28-th April at 2 p.m. Please, contact us either by fax, e-mail or by phone if this time suits you.	УК-4 УК-4.3

	you.		
11.	Задание 11. Определите последовательностей частей делового письма. a) Salutation(Dear...) b) Sender's address c) Addressee's name, title, company, address d) Date	b)c)d)a)	УК-4 УК-4.3
12.	Задание 12. Какая фраза не используется в завершении делового письма : a)Yours faithfully b)Yours sincerely c) Best wishes d) Farewell	d) Farewell	УК-4 УК-4.3
13.	Задание 13 Если письмо начинается Dear Sir or Madam, то письмо нужно закончить фразой	Yours faithfully,...	УК-4 УК-4.3
14.	Задание 14. Определите правильную последовательность частей делового письма a) Complimentary close (Yours.....) b) Letter Content (Body of the Letter) c)Signature d) Subject	d)b)a)c)	УК-4 УК-4.3
15.	Задание 15. Определите, какие части должны присутствовать в C.V./Resume a)Skills, b)Qualification, c) Interests, d) References	a)b)c)d)	УК-4 УК-4.3
16.	Задание 16. Определите тип делового письма. Dear Charles Milton, I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you. The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there.	Letter of invitation	УК-4 УК-4.3

	Best regards, Igor Petrov		
17.	Задание 17. Определите тип делового письма. Dear Mr Stanley, October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hoverny Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. With respect, John Lewis, General Manager	Letter of congratulation	УК-4 УК-4.3
18.	Задание 18. Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо.	To whom it may concern	УК-4 УК-4.3
19.	Задание 19 Если письмо начинается Dear Mr/Mrs Wilson, тогда письмо заканчивается ...	Yours sincerely,...	УК-4 УК-4.3
20.	Задание 20. Определите, к какому разделу резюме относится представленным ниже отрывок. Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006) Full driving licence a) personal information b) education c) skills d) interests	c) skills	УК-4 УК-4.3
21.	Задание 21. Определите какие из приведенных ниже пункты относятся к личным качествам в C.V./ Resume: a) Adam College b) Fluent English c) Broad-minded d) Computer literacy e) Initiative	c) e)	УК-4 УК-4.3
22.	Задание 22. When It is necessary in business to send an invitation to a person or group requesting their attendance at a special event we write letter	_ invitation	УК-4 УК-4.3

	of...		
23.	Задание 23. Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок Mary Miller 848 Cross Road Ainford, MI 09991 666-334-999 jmiller@abcd.com Career Coach Certified Workforce Development Professional with 14 years experience as a Career Specialist. Ability to provide career counseling, coaching, and job seeker services. Expertise at identifying values, developing possible career paths, and developing strategies for entering a career. 4 years at St.Martin College	C.V./ Resume	УК-4 УК-4.3
24.	Задание 24. Определите какие из приведенных ниже пункты относятся к дополнительным умениям и компетенция в C.V/ Resume: a) Articulate b) Fluent English c) Broad-minded d) Computer literacy e) Initiative	b)d)	УК-4 УК-4.3
25.	Задание 25. Определите, кому адресовано деловое письмо. Mr John Lewis General Manager Hovernly Ltd 4567 Snake street Oakland, California Howard Stanley 9034 Canyon Street San Francisco, California	Howard Stanley	УК-4 УК-4.3

	USA, 90345		
26.	Задание 26. Выберите фразу для ответа на плохие новости "Responding to good news " a) How are you? b) I'm happy to hear it! c) Well I hope everything will be all right d) I don't know everything.	b) I'm happy to hear it!	УК-4 УК-4.3
27.	Задание 27. Укажите цифрами правильный порядок делового письма. 1) Sender's address ; 2) Opening sentence 3) Date 4) Salutation 5) Inside address 6) Body of the letter 7) Complimentary close 8) Closing sentence 9) Signature	1,5,3,4,2,6, 7,9	УК-4 УК-4.3
28.	Задание 28. Определите фразу, относящиеся к Letter of complaint. a) I would like to ask further information about/concerning... , b) I am writing in connection with my offer... , c) In fact I have already talked/written about it but nothing has changed/happened to...	c) In fact I have already talked/written about it but nothing has changed/happened to...	УК-4 УК-4.3
29.	Задание 29. Определите, кто отправил деловое письмо Mr John Lewis General Manager Hovernly Ltd 4567 Snake street Oakland, California Howard Stanley 9034 Canyon Street San Francisco, California USA, 90345	Mr John Lewis	УК-4 УК-4.3
30.	Задание 30 .Определите к какой части резюме относится информация.	Personal information	УК-4 УК-4.3

	Name Date of birth Address Mobile E-mail		
--	--	--	--

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.

Вариант 1

№ п/п	Задание	Правильный от- вет	Компе- тенция, индика- тор
1.	Задание 1. Определите к какому типу относится письмо: Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th. I invite to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to see you and to have a talk on “Alchemy”. a) Letter of confirmation b) Letter of application c) Letter of gratitude d) Letter of invitation.	d) Letter of invitation.	УК-4 УК-4.3
2.	Задание 2. Выберите подходящее вступительное обращение (приветствие) для письма: 671 Hw 81st. Street 52 London GM 71408 October 4, 2008 Thanks for your letter about my old friend. I arrived in London last month, everything is fine. My new apartment has got one bedroom, a big living room, a kitchen and a bathroom. I started my new job two weeks ago Kate a) Sir b) Mr. John c) Dear John d) Hello John	c) Dear John	УК-4 УК-4.3
3.	Задание 3. Определите, какая информация пропущена после адреса отправителя в письме: Dr. R.H. Lookenbill Chairman Organizing Committee Montana University USA	d) Дата	УК-4 УК-4.3

	Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on “Alchemy”. a) Subject b) Salutation c) Addressee d) Date		
4.	Задание 4. Определите, к какому типу относится письмо: Mr. Charles Fox European Sales Office 45 Bentonville Road London EC2 4AC 13 May 2008 Dear Mr. Fox I wish to apply for one of the positions described in your advertisement.. My name is Jean Muster. I am 25 years old. I am asking to apply for working for Fredonian Enterprises. I would be interested in a 6-month contract. As you will see from my enclosed CV, my qualification is good and I think you will agree that my experience will help me to make a valuable contribution to your firm. Looking forward to hearing from you, Yours sincerely, Jean Muster a) Letter of confirmation b) Letter of application c) Letter of gratitude d) Letter-Refusal of invitation.	b) Letter of application	УК-4 УК-4.3
5.	Задание 5. Определите, какой из приведенных ниже пунктов относится к C.V/ Resume: a) Time of delivery b) Quality of goods c) Terms of payment d) Present work	d)Present work	УК-4 УК-4.3
6.	Задание 6. Определите, к какому документу относится, приведенный ниже отрывок (абзац):	Contract	УК-4 УК-4.3

	Brighton, England April 10, 2009 Continental Equipment Pic. Brighton, England, hereinafter referred to as “the Seller”, on the one part, and TST System Ltd Moscow, Russia , hereinafter referred to as “Buyer”, on the other part, have concluded the present document as follows: 1. The subject of the Contract 1.1. The Seller has sold and the Buyer has bought the machinery, equipment, materials, and services (“Equipment”) as listed in Appendix 1		
7.	Задание 7. Как обратиться к коллеге Andrew в деловом письме? a) Andrew, b) Dear Andrew, c) Andrew! d)Hi,	b) Dear Andrew	УК-4 УК-4.3
8.	Задание 8. Определите правильный порядок компонентов делового письма : a) thanks b) address/date c) name d) subject	b), c),d), a)	УК-4 УК-4.3
9.	Задание 9 К какому этапу Small talk относится фраза "Did you see the football match last night? " a) завязывание разговора b)поддержание разговор c)завершение разговора	b)поддержание разговор	УК-4 УК-4.3
10.	Задание 10.Какая фраза соответствует "Letter of Acceptance": a) Please, confirm your acceptance of the post within the next five days. b) We look forward to meeting you. c)Thank you for attending the interview for the post of a marketing manager. d) Please, bring your qualification certificates, if you have any.	a) Please, confirm your acceptance of the post within the next five days.	УК-4 УК-4.3
11.	Задание 11. Определите, какая часть делового письма не соответствует его структуре: a) Institute of Chemistry St. Petersburg, Russia September 12, 2010 b)Yours sincerely,	b)Yours sincerely, V. Yakovlev	УК-4 УК-4.3

	V. Yakovlev c)Dr. R.H. Lookenbill Chairman Organizing Committee Montana University USA d)Dear Doctor Lookenbill,		
12.	Задание 12. Какая фраза используется в завершении письма при обращении к товарищу или хорошему знакомому по бизнесу. a)Yours faithfully b)Yours sincerely c) Best wishes d) Good bye	c) Best wishes	УК-4 УК-4.3
13.	Задание 13. Определите тип письма. Dear Mr Lupin, It was stressed to learn that the TV set that we delivered to you on April 24 was scratched (поцарапан). We apologize for the incident occurred and ready to exchange your scratched TV for another one. Yours sincerely, Mr Derek Smith. a) Letter of congratulation b) Letter of apology c) Letter of complaint d) Request letter	b) Letter of apology	УК-4 УК-4.3
14.	Задание 14. Определите, какая часть делового письма не соответствует его структуре: a) Salutation(Dear...) b) Sender's address c) Addressee's name, title, company, address d) Date	a) Salutation (Dear...)	УК-4 УК-4.3
15.	Задание 15. .Какие темы можно с успехом использовать в Small talk: a) weather b) religious c) money problems d)sex	a) weather	УК-4 УК-4.3
16.	Задание 16. Определите тип делового письма. Dear Sirs,	a) Letter of complaint	УК-4 УК-4.3

	anniversary of your company. These years have been marked by a high level of cooperation between our enterprises. Success in the future and prosperity. Yours sincerely, Mr. Adam Perch		
22.	Задание 22. Определите тип делового письма. When a person or company changes important information, such as an address, price, or date, it is necessary to send customers a letter with the new information. It's a ...	letter of changing information	УК-4 УК-4.3
23.	Задание 23. Определите тип делового письма: Dear Sir or Madam, I am writing in response to your job offer concerning the post of computer operator which I found in the latest issue of «Daily News». I believe this position fits my expectations of a perfect job for a young person. I have gained a lot of valuable professional experience. In addition to this, I consider myself to be hard-working and a very sociable person. I would be happy to attend the interview at any time. I look forward to hearing from you. Yours faithfully, Jane Morrison	Letter of application	УК-4 УК-4.3
24.	Задание 24. Определите тип делового письма Dear Charles Milton, I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you. The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13. I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there. Best regards, Igor Petrov , Managing Director	Letter of invitation	УК-4 УК-4.3

25.	Задание 25. Назначение Small talk: а) выяснение отношений, б) непринужденное начало делового разговора в) итог обсуждения контракта г) высказывание благодарности за сотрудничество	б) непринужденное начало делового разговора	УК-4 УК-4.3
26.	Задание 26. Определите, кому адресовано письмо Karl Outs General Director 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs. Olga Linnet 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2016 Dear Mrs. Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. Yours sincerely, Karl Outs	Mrs. Olga Linnet	УК-4 УК-4.3
27	Задание 27. Определите тип делового письма: A letter which tells that the customer complaints and is not satisfied is called a letter of...	complaint	УК-4 УК-4.3
28.	Задание 28. Укажите цифрами правильный порядок делового письма. 1) Sender's address ; 2) Inside address 3) Date 4) Salutation 5) Opening sentence 6) Body of the letter 7) Complimentary close 8) Closing sentence 9) Signature	1,3,2,4,5,6,8,7,9	УК-4 УК-4.3
29.	Задание 29. 12. Какие темы не рекомендуется использовать в Small talk: а) meals б) travelling с) profit	с) profit	УК-4 УК-4.3

	d) hobby		
30.	Задание 30. Определите правильную структуру делового письма a)Howard Stanley 9034 Canyon Street San Francisco, California USA, 90345 b)Mr. John Lewis General Manager Hoverny Ltd 4567 Snake street Oakland, California c)October 01, 2015 d) Dear Mr. Stanley, October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hoverny Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. e)With respect, John Lewis, General Manager	b)a)c)d e)	УК-4 УК-4.3

Вариант 2

№ п/п	Задание	Правильный ответ	Компетенция, индикатор
1.	Задание 1. К какому типу относится письмо: 671 Hw 81st. Street 52 London GM 71408 October 4, 2008 Thanks for your letter about my old friend. I arrived in London last month, everything is fine. My new apartment has got one bedroom, a big living room, a kitchen and a bathroom. I started my new job two weeks ago _____ With love Kate	b) Personal letter	УК-4 УК-4.3

2.	Задание 2. Выберите заключительную форму вежливости, подходящую для письма: Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on “Alchemy”. I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper before the end of the year. a) Love b) Good day c) Yours sincerely d) With love	c) Yours sincerely	УК-4 УК-4.3
3.	Задание 3. Определите, какая информация пропущена после адреса отправителя в письме: Dr. R.H. Lookenbill Chairman Organizing Committee Montana University USA Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on “Alchemy”.	Dear Doctor Lookenbill	УК-4 УК-4.3
4.	Задание 4. Определите тему делового письма по отрывку: "I wish to apply for one of the positions described in your advertisement “Work in Bermuda” in this week’s Daily Planet. My name is Jean Muster. I am 25 years old and a Fredonian citizen. I am at present working for Fredonian Enterprises, and as you know, we have been doing business with ACME Atlantic for a number of years.	Letter of application	УК-4 УК-4.3

5.	Задание 5. Какой из приведенных ниже пунктов не относится к C.V/ Resume: a) Education b) Time of delivery c) Place of birth d) Terms of payment	d) Terms of payment	УК-4 УК-4.3
6.	Задание 6. К какому этапу Small talk относится фраза " I think we haven't met before, have we? I'm ... (My name is ...)." a) завязывание разговор b) поддержание разговора c) завершение разговора d) обращение	а) завязывание разговор	УК-4 УК-4.3
7.	Задание 7. Какой из приведенных ниже пунктов относится к C.V/ Resume: a) Time of delivery b) Quality of goods c) Terms of payment d) Present work	d) Present work	УК-4 УК-4.3
8.	Задание 8. Укажите цифрами правильный порядок частей реквизитов делового письма. 1) School of foreign languages "Lingva 2) Mr Viktor Moskvina Director 3) 154 Sadovaya St 4) Russia 5) Moscow 123456	2,1,3,5,4	УК-4 УК-4.3
9.	Задание 9. Small talk в деловой коммуникации ведется в рамках: a) Профессиональных интересов партнеров b) Личностных, не деловых интересов партнеров c) Деловых интересов партнеров d) Деловое письмо	б) Личностных, не деловых интересов партнеров	УК-4 УК-4.3
10.	Задание 10. Какая фраза соответствует "Letter of invitation": a) I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper ... b) We are glad to inform you that we were very impressed by your qualifications and your work experience. c) Thank you for your letter of application for the	d) We would like to invite you to the interview on Thursday 28-th April at 2 p.m. Please, contact us either by fax, e-mail or by phone if this time suits you.	УК-4 УК-4.3

	post of a marketing manager. d) We would like to invite you to the interview on Thursday 28-th April at 2 p.m. Please, contact us either by fax, e-mail or by phone if this time suits you.		
11.	Задание 11. Определите, какая часть делового письма не на месте: a) Salutation(Dear...) b) Sender's address c) Addressee's name, title, company, address d) Date	a) Salutation(Dear...)	УК-4 УК-4.3
12.	Задание 12. Какая фраза не используется в завершении делового письма : a)Yours faithfully b)Yours sincerely c) Best wishes d) Good bye	d) Good bye	УК-4 УК-4.3
13.	Задание 13. К какому этапу Small talk относится фраза " You know, it's said in today's newspapers that" a) завязывание разговора b) поддержание разговора c) завершение разговора d) обращение	b) поддержание разговора	УК-4 УК-4.3
14.	Задание 14. Определите правильную последовательность частей делового письма a) Subject b) Letter Content (Body of the Letter) c)Signature d)Complimentary close (Yours.....)	a)b)d)c)	УК-4 УК-4.3
15.	Задание 15. Определите, что партнеры могут рассматривать как общий капитал: "One of the advantage of general partnership is that you can invest less money than your partner. But you as a partner can sometimes contribute just the reputation."	reputation	УК-4 УК-4.3
16.	Задание 16. Определите тип делового письма. Dear Charles Milton,	Letter of invitation	УК-4 УК-4.3

	I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you. The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there. Best regards, Igor Petrov		
17.	Задание 17. Определите тип делового письма. Dear Mr Stanley, October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hoverny Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. With respect, John Lewis, General Manager	Letter of congratulation	УК-4 УК-4.3
18.	Задание 18. Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо	To whom it may concern	УК-4 УК-4.3
19.	Задание 19. Как на русский язык переводится предложение «The report was sent yesterday»? a) Вчера я отправил отчёт. b) Вчера кто-то отправил отчёт. c) Отчёт был отправлен вчера. d) Отчёт отправился вчера.	c) Отчёт был отправлен вчера.	УК-4 УК-4.3
20.	Задание 20. Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Dear Mr. Olsen, I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. On February I ordered	Letter of complain	УК-4 УК-4.3

	from you one book by Ray Bradbury. The book arrived by mail and I found that some of the pages were not usable. As a result I was left without a needed book. . I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer. Yours sincerely, Bill Berry		
21.	Задание 21. Определите какие из приведенных ниже пункты относятся к C.V/ Resume: 1. Education 2. Time of delivery 3. Place of birth 4. Terms of payment 5. Marital status 6. Military service 7. Surname, name 8. Quality of goods 9. Date of birth 10. Nationality	1,3,5,6,7,9,10	УК-4 УК-4.3
22.	Задание 22. When It is necessary in business to send an invitation to a person or group requesting their attendance at a special event we write letter of...	invitation	УК-4 УК-4.3
23.	Задание 23. Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок Jane Piller 848 Excelsior Road Stanford, MI 04871 912-999-146 jmiller@abcd.com Career Coach Certified Workforce Development Professional with 14 years experience as a Career Specialist. Ability to provide career counseling, coaching, and job seeker services. Expertise at identifying values, developing possible	C.V./ Resume	УК-4 УК-4.3

	career paths, and developing strategies for entering a career. 4 years at St.Martin College		
24.	Задание 24. Определите, кто автор письма. Mr Dean Hipp General Director 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs Olga Linnet 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2016 Dear Mrs. Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. Yours sincerely,	Mr Dean Hipp	УК-4 УК-4.3
25.	Задание 25. К какому этапу Small talk относится фраза "Hello, how are you?" a) завязывание разговора b) поддержание разговора c) завершение разговора d) выражения благодарности	a) завязывание разговора	УК-4 УК-4.3
26.	Задание 26. Определите адресата делового письма. Dear Sirs With reference to your vacancy for Office Manager I am sending you my CV attached to this letter. I have an experience of working as a secretary for 2 years in a small company where I had no career prospects. I am the Bachelor of Business Administration and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company. I would be very grateful if you consider my application. With respect,	To whom it may concern	УК-4 УК-4.3

	Kira Stan		
27.	Задание 27. Укажите цифрами правильный порядок делового письма. 1) Sender's address ; 2) Inside address 3) Date 4) Salutation 5) Opening sentence 6) Body of the letter 7) Complimentary close 8) Closing sentence 9) Signature	1,3,2,4,5,6,8,7,9	УК-4 УК-4.3
28.	Задание 28. Определите, к какой части письма относятся следующие фразы We thank you and hope to hear from you soon. Hoping to hear from you ...	Closing sentences	УК-4 УК-4.3
29.	Задание 29. Выберите фразу для ответа на плохие новости "Responding to bad or sad news " a) How's work going? b) I'm happy to hear it! c) Well I hope everything will be all right d) I don't know everything.	c) Well I hope everything will be all right	УК-4 УК-4.3
30.	Задание Определите автора делового письма Dear Sir/Madam, .I am writing in connection with an advertisement for your English course. I am 19 years-old student from Russia. I am interested in English and have been looking for a course in English at higher level. I would like to ask for more details about this English course. I would be very grateful if you could inform me about payment forms and enrolment requirements. I look forward to your answer. Yours faithfully, Ann Rudova	Ann Rudova	УК-4 УК-4.3

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Код и наименование компетенции(й):

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

Вариант 1

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенции																								
1. Задание закрытого типа на установление соответствия																											
1	Соотнесите фразу с соответствующим разделом делового письма <table><tr><td>1) Date</td><td>a) We would like to offer you</td></tr><tr><td>2) Body</td><td>б) Dear Mr.Paul,</td></tr><tr><td>3) Salutation</td><td>в) 20th August 2018</td></tr><tr><td>4) Closing</td><td>г) Best regards,</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) Date	a) We would like to offer you	2) Body	б) Dear Mr.Paul,	3) Salutation	в) 20th August 2018	4) Closing	г) Best regards,	1	2	3	4					<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>в</td><td>а</td><td>б</td><td>г</td></tr></table>	1	2	3	4	в	а	б	г	УК-4
1) Date	a) We would like to offer you																										
2) Body	б) Dear Mr.Paul,																										
3) Salutation	в) 20th August 2018																										
4) Closing	г) Best regards,																										
1	2	3	4																								
1	2	3	4																								
в	а	б	г																								
2	Как переводится выражение to notify via email? a) заранее спасибо b) написать электронное письмо c) сообщить/уведомить в электронном письме d) подпись	с	УК-4																								
3	Назначение Small talk: a) выяснение отношений,	б	УК-4																								

	б) непринужденное начало делового разговора в) итог обсуждения контракта г) высказывание благодарности за сотрудничество																										
4	Определите, какую функцию выполняют выделенные в предложении слова. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter. <table><tr><td>1) you</td><td>а) сказуемое</td></tr><tr><td>2) may learn</td><td>б) подлежащее</td></tr><tr><td>3) conditions</td><td>в) дополнение</td></tr><tr><td>4) attached</td><td>г) определение</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) you	а) сказуемое	2) may learn	б) подлежащее	3) conditions	в) дополнение	4) attached	г) определение	1	2	3	4					<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>б</td><td>а</td><td>в</td><td>г</td></tr></table>	1	2	3	4	б	а	в	г	УК-4
1) you	а) сказуемое																										
2) may learn	б) подлежащее																										
3) conditions	в) дополнение																										
4) attached	г) определение																										
1	2	3	4																								
1	2	3	4																								
б	а	в	г																								
5	Образуйте словосочетания. <table><tr><td>1) looking</td><td>а) to inform</td></tr><tr><td>2) best</td><td>б) forward</td></tr><tr><td>3) dear</td><td>в) wishes</td></tr><tr><td>4) I'd like</td><td>г) Sir</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) looking	а) to inform	2) best	б) forward	3) dear	в) wishes	4) I'd like	г) Sir	1	2	3	4					<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>б</td><td>в</td><td>г</td><td>а</td></tr></table>	1	2	3	4	б	в	г	а	УК-4
1) looking	а) to inform																										
2) best	б) forward																										
3) dear	в) wishes																										
4) I'd like	г) Sir																										
1	2	3	4																								
1	2	3	4																								
б	в	г	а																								
6	Определите, к какому письму относятся данные выражения: ТИП ПИСЬМА: 1. Private letter	<table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td></tr></table>	1	2	Б	А	УК-4																				
1	2																										
Б	А																										

	2. Business letter ВЫРАЖЕНИЕ: A) Dear Sam. Б) Hi Vladka, Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2				
1	2						
2. Задание закрытого типа на установление последовательности							
7	Определите правильный порядок компонентов делового письма. 1) thanks 2) address/date 3) name 4) subject Ответ запишите в виде последовательности цифр.	2341	УК-4				
8	Установите правильную последовательность частей делового письма. 1) Sender's address ; 2) Inside address 3) Date 4) Salutation 5) Opening sentence 6) Body of the letter 7) Complimentary close 8) Closing sentence 9) Signature Ответ запишите в виде последовательности цифр.	132456879	УК-4				
9	Как на русский язык переводится предложение	3					

	«The report was sent yesterday»? 1) Вчера я отправил отчёт. 2) Вчера кто-то отправил отчёт. 3) Отчёт был отправлен вчера. 4) Отчёт отправился вчера.		
10	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Opening sentence 1) reference 2) to 3) telephone 4) with 5) our 6) conversation Ответ запишите в виде последовательности цифр.	412536	УК-4
11	Установите правильную последовательность слов в утвердительном предложении. 1) as 2) are 3) bromine 4) compounds 5) prescribed 6) sedatives Ответ запишите в виде последовательности цифр.	342516	УК-4
12	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Closing sentence 1) Looking 2) forward 3) hearing	124356	УК-4

	4) to 5) from 6) you Ответ запишите в виде последовательности цифр.		
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача			
13	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо.	To whom it may concern	УК-4
14	Переведите предложение на русский язык. The report was sent yesterday	Отчёт был отправлен вчера.	УК-4
15	Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Dear Mr. Olsen, I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. On February I ordered from you one book by Ray Bradbury. The book arrived by mail and I found that some of the pages were not usable. As a result I was left without a needed book. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer. Yours sincerely, Bill Berry	Letter of complain	УК-4
16	Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Jane Piller 848 Excelsior Road Stanford, MI 04871 912-999-146 jmiller@abcd.com	C.V./ Resume	УК-4

	Career Coach Certified Workforce Development Professional with 14 years experience as a Career Specialist. Ability to provide career counseling, coaching, and job seeker services. Expertise at identifying values, developing possible career paths, and developing strategies for entering a career. 4 years at St.Martin College		
17	Определите, кто автор письма. Mr Dean Hipp General Director 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs Olga Linnet 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2016 Dear Mrs. Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. Yours sincerely,	Mr Dean Hipp	УК-4
18	Определите, к какой части письма относятся следующие фразы We thank you and hope to hear from you soon. Hoping to hear from you ... We should have done our best	Closing sentences	УК-4
4. Задания открытого типа с кратким ответом / вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное			
19	Дополните письмо подходящим по смыслу словом. Dear Sir/Madam, I am writing in connection with an advertisement for your English course. I am 19 years-old student from Russia. I am interested in English and have	forward	УК-4

	been looking for a course in English at higher level. I would like to ask for more details about this English course. I would be very grateful if you could inform me about payment forms and enrolment requirements. I look _____ to your answer. Yours faithfully, Ann Rudova		
20	Дополните предложение подходящим по смыслу словом. When it is necessary in business to send an invitation to a person or group requesting their attendance at a special event we write _____ (kind of letter).	Letter of invitation	УК-4
21	Дополните предложение необходимым по смыслу глаголом. Dear Charles Milton, I would like to _____ you to a seminar that I'm confident will interest you. The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there. Best regards, Igor Petrov	invite	УК-4
22	Определите, что партнеры могут рассматривать как общий капитал. "One of the advantages of general partnership is that you can invest less money than your partner. But you as a partner can sometimes contribute just	reputation	УК-4

	the reputation."		
23	Выберите подходящее вступительное обращение (приветствие) для письма. 671 Hw 81st. Street 52 London GM 71408 October 4, 2008 Thanks for your letter about my old friend. I arrived in London last month, everything is fine. My new apartment has got one bedroom, a big living room, a kitchen and a bathroom. I started my new job two weeks ago Kate 1) Sir 2) Mr. John 3) Dear John 4) Hello John Ответ запишите словами.	Dear John	УК-4
24	Определите, какая информация пропущена после адреса отправителя в письме. Dr. R.H. Lookenbill Chairman Organizing Committee Montana University USA Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on "Alchemy".	date	УК-4
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора			
25	Определите какие из приведенных ниже пункты относятся к C.V/ Resume: 1. Education 2. Time of delivery 3. Place of birth	135679	УК-4

	4. Terms of payment 5. Marital status 6. Military service 7. Surname, name 8. Quality of goods 9. Date of birth		
26	Укажите, под какой буквой находится лишнее выражение, и дайте обоснование. A) Dear Madame Б) Regards B) Faithfully yours Г) Truly	A It is salutation	УК-4
27	Какие темы можно с успехом использовать в Small talk: A) weather Б) religious B) money problems Г) politics	A	УК-4
28	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо. A) Dear Sir/Madame, Б) To whom it may concern, B) Dear Sirs, Г) Hi,	Б	УК-4
29	Определите тип делового письма, указав выражение-подсказку: I would like to apply for the logistics track of your graduate training scheme, advertised on the Prospects.ac.uk website. As requested, I am enclosing my CV.	A I would like to apply	УК-4

	A) Application letter Б) Invitation letter В) Inquiry Letter Г) Letter of Congratulation		
30	Укажите, под какой буквой находится лишнее слово, и дайте обоснование. А) Could you possibly Б) I would like to receive В) Thank you for your Г) Please could you send me	В It is not a request	УК-4

Вариант 2

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенции																
1. Задание закрытого типа на установление соответствия																			
1	Соотнесите фразу с соответствующим разделом делового письма <table><tr><td>1) Address</td><td>а) I'm writing to inform you</td></tr><tr><td>2) Salutation</td><td>б) Dear Sirs,</td></tr><tr><td>3) Opening sentence</td><td>в) I would also like to know</td></tr><tr><td>4) Body</td><td>г) Kenneth Beare</td></tr></table> 2520 Visita Avenue Запишите выбранные буквы под соответству-	1) Address	а) I'm writing to inform you	2) Salutation	б) Dear Sirs,	3) Opening sentence	в) I would also like to know	4) Body	г) Kenneth Beare	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>г</td><td>б</td><td>а</td><td>в</td></tr></table>	1	2	3	4	г	б	а	в	УК-4
1) Address	а) I'm writing to inform you																		
2) Salutation	б) Dear Sirs,																		
3) Opening sentence	в) I would also like to know																		
4) Body	г) Kenneth Beare																		
1	2	3	4																
г	б	а	в																

	ющими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4								
1	2	3	4										
2	Определите, какой части письма соответствует данное выражение ЧАСТЬ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА: 1. Closing 2. Subject ВЫРАЖЕНИЕ: A) Best wishes Б) Job application Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>A</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	A	Б	УК-4		
1	2												
1	2												
A	Б												
3	Как переводится выражение to notify via email? a) заранее спасибо b) написать электронное письмо c) сообщить/уведомить в электронном письме d) подпись	с	УК-4										
4	Определите, какую функцию выполняют выделенные в предложении слова. I am very interested in the type of work done by your company. <table><tr><td>1) I 2) am interested 3) by your company 4) done</td><td>а) определение б) сказуемое в) подлежащее г) дополнение</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	1) I 2) am interested 3) by your company 4) done	а) определение б) сказуемое в) подлежащее г) дополнение	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>в</td><td>б</td><td>г</td><td>а</td></tr></table>	1	2	3	4	в	б	г	а	УК-4
1) I 2) am interested 3) by your company 4) done	а) определение б) сказуемое в) подлежащее г) дополнение												
1	2	3	4										
в	б	г	а										

	ющими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4																						
1	2	3	4																								
5	Образуйте словосочетания. <table> <tr> <td>1) Yours</td> <td>a) Mr. Leon</td> </tr> <tr> <td>2) look</td> <td>б) to invite</td> </tr> <tr> <td>3) We'd like</td> <td>в) sincerely</td> </tr> <tr> <td>4) Dear</td> <td>г) forward</td> </tr> </table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1) Yours	a) Mr. Leon	2) look	б) to invite	3) We'd like	в) sincerely	4) Dear	г) forward	1	2	3	4					<table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>в</td> <td>г</td> <td>б</td> <td>а</td> </tr> </table>	1	2	3	4	в	г	б	а	УК-4
1) Yours	a) Mr. Leon																										
2) look	б) to invite																										
3) We'd like	в) sincerely																										
4) Dear	г) forward																										
1	2	3	4																								
1	2	3	4																								
в	г	б	а																								
6	Определите, к какому письму относятся данные выражения: ТИП ПИСЬМА: 1. Private letter 2. Business letter ВЫРАЖЕНИЕ: A) Reagrds, Heidi Б) Bye, Ivan Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2			<table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	Б	А	УК-4																
1	2																										
1	2																										
Б	А																										
2. Задание закрытого типа на установление последовательности																											
7	Определите правильную последовательность частей делового письма.	1243	УК-4																								

	1) Subject 2) Letter Content (Body of the Letter) 3) Signature 4) Complimentary close (Yours.....) Ответ запишите в виде последовательности цифр.		
8	Укажите цифрами правильный порядок частей реквизитов делового письма. 1) School of foreign languages “Lingva 2) Mr Viktor Moskvina Director 3) 154 Sadovaya St 4) Russia 5) Moscow 123456 Ответ запишите в виде последовательности цифр.	21354	УК-4
9	Установите правильную последовательность слов в утвердительном предложении. 1) oxide 2) and 3) have 4) aluminium 5) hydroxide 6) properties 7) basic Ответ запишите в виде последовательности цифр.	4125376	УК-4
10	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Body 1) we 2) are	124365	УК-4

	3) to 4) pleased 5) you 6) invite Ответ запишите в виде последовательности цифр.		
11	Установите правильную последовательность слов в утвердительном предложении. 1) paid 2) he 3) attention 4) much 5) to 6) subjects 7) many Ответ запишите в виде последовательности цифр.	2143576	УК-4
12	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Subject 1) formal 2) to be 3) invitation 4) the Chief Ответ запишите в виде последовательности цифр.	1324	УК-4
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача			
13	Определите, к какому типу делового письма относится представленный ниже отрывок письма. "I am very much interested with the job position that is available in the ABC Company that's why I am writing. The job position in the ABC Company	Letter of application	УК-4

	is exactly what I am looking for as this will surely fit my skills. I can surely give a job help with the company because of my experiences before. I will try my best to meet the expectation of the company given with the enough chance".		
14	Когда меняется цена, условия, изменяется адрес, то посылается Letter of...	Changing Information	УК-4
15	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы не знаете, кто будет отвечать на ваше письмо?	Dear Sir or Madam	УК-4
16	Как переводится выражение to notify via email?	сообщить/уведомить в электронном письме	УК-4
17	Определите тип делового письма. Dear Mr Stanley, October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hoverny Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. With respect, John Lewis, General Manager	Letter of Congratulation	УК-4
18	Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Dear Sir or Madam: In the April 4, 2006 Boston Daily News I read about your new camera, the XL-Lite. Since I am a photographer with Bay State Magazine, it is important that I know about new cameras. Would you please send me information on the camera? I would like to know when the camera	Letter of request	УК-4

	will be available and how much it will cost. Thank you for your attention.		
4. Задания открытого типа с кратким ответом / вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное			
19	Какой из приведенных ниже пунктов относится к C.V/ Resume. Time of delivery Quality of goods Terms of payment Present work	Present work	УК-4
20	Определите тему делового письма. To: Nikos Tanakis From: Valerie Harper Date: 2 July 2005, Subject: Complaint about Carl Thompson. I would like to make a formal complaint about Carl Thompson's unprofessional behavior. When I showed no interest he became aggressive and unpleasant. He gave me too much work. I feel that unless the situation improves, I shall be unable working for the company.	Complaint	УК-4
21	Какой из приведенных ниже пунктов не относится к C.V/ Resume. Education Time of delivery Place of birth Terms of payment	Time of delivery	УК-4
22	Выберите заключительную форму вежливости, подходящую для письма. Dear Doctor Lookenbill,	Yours sincerely	УК-4

	Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on “Alchemy”. I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper before the end of the year. _____ 1) Love 2) Good day 3) Yours sincerely 4) With love Ответ запишите словами.		
23	К какому типу относится письмо. 671 Hw 81st. Street 52 London GM 71408 October 4, 2008 Thanks for your letter about my old friend. I arrived in London last month, everything is fine. My new apartment has got one bedroom, a big living room, a kitchen and a bathroom. I started my new job two weeks ago _____ With love Kate	Personal letter	УК-4
24	A letter which tells that the customer is not satisfied is called a letter of _____.	complaint	
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора			
25	Какие темы можно с успехом использовать в Small talk:	A	УК-4

	A) weather Б) religious В) money problems Г) politics		
26	Укажите, под какой буквой находится лишнее слово, и дайте обоснование. A) water Б) nitrogen В) hydrogen Г) oxygen	A Water is a chemical compound.	УК-4
27	Укажите, под какой буквой находится лишнее выражение, и дайте обоснование. A) Respectfully yours Б) Kindest regards В) Bye Г) Hi John	Г It is a salutation	УК-4
28	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы не знаете, кто будет отвечать на ваше письмо. A) Dear Sir/Madame, Б) To whom it may concern, В) Dear Sirs, Г) Hi,	A	УК-4
29	Определите тип делового письма, указав фразу-подсказку: I wish to enquire about the Spanish learning course offered by your institute. Since I have basic knowledge of Spanish language priorly, I wish to learn the language at an advanced level. Please attach the complete brochure along with the	Б I wish to enquire	УК-4

	letter. I look forward to a quick response regarding the enquiry. A) Application letter Б) Enquiry letter В) Invitation letter Г) Acceptance letter		
30	Укажите, под какой буквой находится лишнее слово, и дайте обоснование. A) application Б) request В) apology Г) gift	Г There is no such type of letters	УК-4

