

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра *ИЯ*

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 25.05.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

*Реклама и связи с общественностью в
коммерческой и производственной сфере*

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Прак- тические занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
1	162 / 4,5		16			0,25	16,25	145,75	Зач.
2	54 / 1,5		16			0,25	16,25	37,75	Зач.
3	72 / 2		16			0,25	16,25	55,75	Зач.
4	144 / 4		16			0,35	16,35	92	Экз.(35,65)
Итого	432 / 12		64			1,1	65,1	331,25	35,65

Муром, 2021 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, деловой, академической, профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: развитие коммуникативных умений в области чтения, аудирования, говорения и письма в разнообразных ситуациях межкультурного общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Вузовский курс "Иностранный язык" базируется на школьном курсе "Иностранный язык". Углубление и расширение вопросов, изложенных в данном курсе, будет осуществляться в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует иностранный язык как средство делового общения и обмена информацией в устной и письменной форме	Знать языковые средства осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке (УК-4.2) Уметь использовать языковые средства в ситуациях делового общения на иностранном языке (УК-4.2)	Тест, вопросы к устному опросу

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Бытовая сфера общения	1		8						73	Тестирование, устный опрос
2	Учебно-познавательная сфера общения	1		8						72,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		162		16				0	0,25	145,75	Зач.
3	Социально-культурная сфера общения	2		16						37,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		54		16				0	0,25	37,75	Зач.
4	Социально-культурная сфера общения	3		6						28	Тестирование, устный опрос
5	Профессиональная сфера общения	3		10						27,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		16				0	0,25	55,75	Зач.
6	Профессиональная сфера общения	4		16						92	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		144		16				0	0,35	92	Экз.(35,65)
Итого		432		64					1,1	331,25	35,65

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 1

Раздел 1. Бытовая сфера общения

Практическое занятие 1

О себе. Местоимения (2 часа).

Практическое занятие 2

О себе. Имя существительное (2 часа).

Практическое занятие 3

Моя семья. Артикль (2 часа).

Практическое занятие 4

Моя семья. Степени сравнения (2 часа).

Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения

Практическое занятие 5

Наш институт. Предлоги (2 часа).

Практическое занятие 6

Наш институт. Модальные глаголы (2 часа).

Практическое занятие 7

Учеба в институте. Модальные глаголы (2 часа).

Практическое занятие 8

Учеба в институте. Союзы (2 часа).

Семестр 2

Раздел 3. Социально-культурная сфера общения

Практическое занятие 9

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

Практическое занятие 10

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

Практическое занятие 11

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

Практическое занятие 12

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

Практическое занятие 13

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 14

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 15

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

Практическое занятие 16

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

Семестр 3

Раздел 4. Социально-культурная сфера общения

Практическое занятие 17

Речевой этикет в бытовой сфере общения (2 часа).

Практическое занятие 18

Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения (2 часа).

Практическое занятие 19

Речевой этикет в социально-культурной сфере общения (2 часа).

Раздел 5. Профессиональная сфера общения

Практическое занятие 20

Деловое общение в профессиональной сфере (2 часа).

Практическое занятие 21

Деловое общение. Письмо (2 часа).

Практическое занятие 22

Реклама. Словообразование (2 часа).

Практическое занятие 23

Маркетинг. Неличные формы глагола (2 часа).

Практическое занятие 24

Маркетинговые коммуникации. Неличные формы глагола (2 часа).

Семестр 4

Раздел 6. Профессиональная сфера общения

Практическое занятие 25

История рекламы. Неличные формы глагола (2 часа).

Практическое занятие 26

Типология рекламы. Неличные формы глагола (2 часа).

Практическое занятие 27

Глобальная реклама. Неличные формы глагола (2 часа).

Практическое занятие 28

Продакт-плейсмент. Фразовые глаголы (2 часа).

Практическое занятие 29

Связи с общественностью. Фразовые глаголы (2 часа).

Практическое занятие 30

Связи с общественностью. Фразовые глаголы (2 часа).

Практическое занятие 31

Виды PR. Фразовые глаголы (2 часа).

Практическое занятие 32

Виды PR. Фразовые глаголы (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Рабочий день. Свободное время.
2. Академическая мобильность.
3. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.
4. Светская беседа.
5. Цели рекламы.
6. Преимущества и недостатки рекламы.
7. Значение связей с общественностью.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины "Иностранный язык" применяются игровые и интерактивные технологии.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Английский язык: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Лебедев А.Р. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,9 Мб). - Муром: МИ ВлГУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана. - № госрегистрации 0321904187. - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=view_book&com=read_book&book_id=3131
2. Митрошкина Т.В. Типичные фразы английского речевого этикета [Электронный ресурс]: справочник/ Митрошкина Т.В. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - 48 с. - <http://www.iprbookshop.ru/28152.html>
3. Английский язык. Бытовая сфера общения: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Панкратова Е.А. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. № госрегистрации 0321602449 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2845
4. Иностранный язык. Культура и традиции англоговорящих стран: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Панкратова Е.А. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. № госрегистрации 0321602563 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2846
5. Английский язык для профессиональных целей. Экономика. Менеджмент. Торговое дело: Практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика; 38.03.02 Менеджмент; 38.03.06 Торговое дело / сост. Молодкина Е.В., Жарикова Е.А. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,9 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. - № госрегистрации 0321601977 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2819
6. Жигунова, Ж. Г. Английский язык для обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью»: учебное пособие / Ж. Г. Жигунова, Ю. Е. Костерина, Е. В. Шило. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-8149-2786-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/115404.html>
7. Коваленко П. И., Агабекян И. А. Английский язык для экономистов. Серия «Учебное пособие». Ростов н/Д: «Феникс», 2001. – 352 с. - 15 экз.
8. Шевелева С. А. English on Economics: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 375 с. - 13 экз.
9. Агабекян И. П. Деловой английский. English for Business. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: «Феникс», 2002. – 320 с. - 20 экз.
10. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication: Учебное пособие / Н. Л. Колесникова. – 2-е изд. – М.: Флинта : Наука, 2004. – 152 с. - 19 экз.
11. Памухина, Л. Г., Архангельская, Т. Р., Жолтая, Л. Р., Любимцева, С. Н. Английский язык для деловых людей / Л. Г. Памухина, Т. Р. Архангельская, Л. Р. Жолтая, С. Н. Любимцева. – М.: Лист Нью, 2003. – 448 с. - 13 экз.
12. Саямова В. И. English at the Office. Пособие по английскому языку для секретарей. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2002. – 192 с. - 5 экз.
13. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 438 с. - 10 экз.
14. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: «Логос», 2002. – 352 с. - 37 экз.

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Методическая мозаика. Приложение к журналу "Иностранные языки в школе". - 109 экз.

2. Деловой английский: учеб. пособие для тестирования / Н. К. Яшина; Владим. гос. ун-т имени А. Г. и Н. Г. Столетовых. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2013. - 53 с. - <http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/2626/1/01171.pdf>
3. Пособие по устной речи на английском языке для студентов неязыковых вузов/ Г. Н. Замараева и др. ; Владим. гос. ун-т. – Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та, 2008. – 151 с. - <http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/1221/3/01046.pdf>
4. Жданова И. Ф., Скворцова М. В. Русско-английский словарь. Финансы, налоги, аудит. – М.: Филоматис, 2003. – 464 с. - 6 экз.
5. Светланин С. Н. Политика. Экономика. Право: русско-английский словарь. Politics. Economics. Law: Russian-English Dictionary / С. Н. Светланин. – М.: Флинта : МПСИ, 2006. – 384 с. - 5 экз.

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

1. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения «English Grammar», режим доступа: <http://www.englishgrammar.org/>
 2. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения «English Leap», режим доступа: <http://www.englishleap.com/grammar>
 3. Онлайн справочник по английской грамматике, обучение письму «Grammarly Handbook», режим доступа: <https://www.grammarly.com/handbook/>
 4. Онлайн справочник по английской грамматике «English Club», режим доступа: <https://www.englishclub.com/>
 5. Онлайн справочник по английской грамматике «English Grammar Secrets», режим доступа: <http://englishgrammarssecrets.com/>
 6. Онлайн справочник по английской грамматике «Grammar Monster», режим доступа: <http://www.grammar-monster.com/>
 7. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения, тесты, обучение письму, страноведческий материал «English Grammar Online», режим доступа: <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar>
 8. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения, тесты, обучение письму, аудированию, говорению, страноведческий материал, англоязычная литература «My English Pages», режим доступа: http://www.myenglishpages.com/site_php_files/grammar.php
 9. Онлайн словарь Мультитран, режим доступа: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>
 10. Онлайн словари и энциклопедии на «Академике», режим доступа: <http://translate.academic.ru/>
 11. Онлайн словарь Эбби Лингво, режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru-ru>
 12. Онлайн словари английского языка Оксфордского университета, режим доступа: <https://en.oxforddictionaries.com/>
 13. Онлайн словарь английского языка Кембриджского университета, режим доступа: <http://dictionary.cambridge.org/ru/>
- Программное обеспечение:
7-Zip (GNU LGPL)

Microsoft Office Standard 2010 Open License Pack No Level Academic Edition
(Государственный контракт №1 от 10.01.2012 года)
Zoom (Свободно распространяемое ПО Freemium)
Free Commander XE (Лицензионное соглашение FreeCommander)
Adobe Reader XI (Общие условия использования продуктов Adobe)
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2
year Educational Renewal (продление) (Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения
№2020.526633 от 23.11.2020 года)
Microsoft Windows 7 Professional (Программа Microsoft Azure Dev Tools for Teaching
(Order Number: IM126433))
Open Office (Apache License 2.0)

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

evrika.mivlgu.ru
iprbookshop.ru
dspace.www1.vlsu.ru
englishgrammar.org
englishleap.com
grammarly.com
englishclub.com
englishgrammarsecrets.com
grammar-monster.com
ego4u.com
myenglishpages.com
multitran.ru
translate.academic.ru
lingvolive.com
dictionary.cambridge.org
mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет иностранного языка

11 комплектов аудиогарнитуры; комплект учебно-методических пособий; комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG + проекционный экран); плазменный телевизор Panasonic 42VS80; DVD плеер V315S; 11 компьютеров: монитор LCD 19" Samsung; сист. блок Intel E2160/1.8/2048Mb/DVD-RW; клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Кабинет английского языка

Комплект учебно-методических пособий; компьютер: монитор LCD 19" Samsung, сист. блок Intel E2160/1.8/2048Mb/DVD-RW, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

9. Методические указания по освоению дисциплины

На практических занятиях каждая тема предполагает изучение соответствующего лексического и грамматического материала, чтение текстов по определенной тематике, аудирование иноязычных текстов, подготовку устного/письменного монологического и/или диалогического высказывания. Рассмотрение каждой темы на практических занятиях начинается с внимательного ознакомления с предлагаемой преподавателем презентацией иноязычного материала (в форме таблиц, схем, списков слов, текстов и т.д.). При изучении того или иного языкового явления внимание студентов должно быть обращено на особенности и закономерности, обычно выделенные графически или особо указанные преподавателем, а также на русские соответствия. При выполнении упражнений необходимо внимательно прочитать задание, и определить, что конкретно требуется: выполнить устно или письменно; провести работу с отдельными словами, словосочетаниями, предложениями или текстом,

какие образцы рекомендуется использовать. При затруднении рекомендуется использовать соответствующие методические материалы, размещенные в ИОП и использовать их в качестве опор. Если возникают вопросы, преподаватель дает дополнительные комментарии по конкретному языковому явлению. Занятие завершается подведением итогов и определением внеаудиторной самостоятельной работы, нацеленной на дальнейшую тренировку и закрепление изучаемых языковых явлений, путем выполнения соответствующих тестовых упражнений в ИОП или заданий, связанных с усвоением лексико-грамматического материала, работой с текстом, подготовкой устного высказывания.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью образовательного процесса. Студентам рекомендуется готовиться к практическим занятиям на основе предложенного преподавателем плана, используя рекомендуемую литературу, а также самостоятельно найденную информацию. Необходимо использовать все рекомендуемые словари (в том числе электронные), справочники, учебные пособия, а также интернет-ресурсы. Задания для самостоятельной работы предназначены для углубления знаний, получаемых на практических занятиях, а также для самостоятельной проверки качества освоения дисциплины и уровня овладения её основными понятиями.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – экзамен. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью* и профилю подготовки *Реклама и связи с общественностью в коммерческой и производственной сфере*
Рабочую программу составил ст. преподаватель *Лебедев А.Р.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *ИЯ*

протокол № 6 от 18.05.2021 года.

Заведующий кафедрой *ИЯ* _____ *Панкратова Е.А.*

(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 8 от 24.05.2021 года.

Председатель комиссии ФЭМ _____ *Терентьева И.В.*

(Подпись)

(Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Иностранный язык**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
по дисциплине**

Оценочные средства для текущего контроля включают следующее.

ТЕСТИРОВАНИЕ

Выполните тест в соответствующем электронном курсе в ИОП МиВлГУ. Тестовые задания охватывают содержание изученных тем. Индивидуальный тест включает вопросы и формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий. Оценивание результатов осуществляется пропорционально процентам выполнения тестовой работы.

Тест для текущего контроля размещен в ИОП МИВлГУ по ссылке:
<https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=273>.

УСТНЫЙ ОПРОС

Вопросы к устному опросу

1. What is your name?
2. How old are you?
3. Where are you from?
4. What is your occupation?
5. Are you married or single?
6. What kind of person are you?
7. What do you look like? Do you look like your parents?
8. What is your hobby?
9. Do you have a family?
10. Is your family large or small?
11. How many are you in the family?
12. Whom does your family consist of?
13. What is your mother's/brother's name?
14. How old is she/he?
15. What is her/his occupation?
16. Is she/he married/single?
17. What kind/sort of person is she/he?
18. Who are your relatives? Where do they live?
19. Is your family united?
20. What does the family mean to you?
21. What kind of family would you like to have in future?
22. What institute do you study at?
23. Who is the head of your institute?
24. How many departments are there at your institute? What are they?
25. What department do you study at?
26. What degrees does your Institute award?
27. What degree do you study for? / What faculty do you study at?
28. What courses do the students take?
29. What is your favourite course? Why?
30. What course is the most difficult for you? Why?
31. Do you attend all lectures, seminars and practical classes? What type of class do you like most of all?
32. When will you have your first examination period?
33. What end-of-term tests and exams will you take? Which of them will be the easiest/the most difficult for you?

34. What institute facilities and resources do you use to prepare for seminars or practical classes?
35. Do you pay fees for your studies?
36. Where is the Russian Federation situated?
37. What is the total area of the country?
38. What countries does Russia border?
39. What is the population of Russia?
40. What is the capital of our country?
41. What are the largest cities in Russia?
42. What is the climate like in Russia?
43. What is the average temperature in January (July)?
44. How many rivers are there in Russia?
45. What are the longest rivers in the country?
46. What can you say about the present economic situation in Russia?
47. What great Russians do you know?
48. What is your hometown? Why is it called so?
49. Where is it situated?
50. When was it founded?
51. What is its population?
52. Is it an industrial centre? What are the industries?
53. What are the educational institutions of your hometown?
54. What is the cultural life of your hometown?
55. Are there any squares and monuments in the town? What are they?
56. What are the historical monuments of the past?
57. What great men were born in your town?
58. Do tourists come to your town? What attracts them? What do you recommend them to visit?
59. Why do you like your town?
60. What is advertising?
61. What is it used for?
62. What is the reason for using brand names?
63. What sort of information do advertisements give?
64. What media are used for advertising?
65. What is competitive advertising?
66. When can advertising be informative?
67. What are the advantages of using television for advertising?
68. What is marketing concerned with?
69. What is the purpose of marketing?
70. How are products advertised in Russia?
71. What is the «marketing concept»?
72. What does marketing include?
73. What is social marketing?
74. What is the way to achieve a competitive advantage?
75. What are Integrated Marketing Communications?
76. What is an effective marketing strategy like?
77. What four steps does marketing involve?
78. What are marketers searching for ways to segment their markets?
79. What is the marketing mix?

Методические указания и учебно-методические материалы по дисциплине для выполнения заданий приведены на ИОП МИ ВлГУ в соответствующем электронном курсе по ссылке: <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=273>.

Критерии оценки ответов.

Ответ полный; фонетическое, лексико-грамматическое оформление речи правильное (1–2 незначительные ошибки) – отлично.

Ответ не совсем полный; фонетическое, лексико-грамматическое оформление речи с нарушениями норм (3–4 незначительные ошибки) – хорошо.

Ответ неполный; фонетическое, лексико-грамматическое оформление речи с множеством нарушений норм (5–6 ошибок) – удовлетворительно.

Ответ не соответствует требованиям по объему и качеству – неудовлетворительно.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Тестирование, устный опрос	до 15/15/15/10
Рейтинг-контроль 2	Тестирование, устный опрос	до 15/15/15/10
Рейтинг-контроль 3	Тестирование, устный опрос	до 50/50/50/20
Посещение занятий студентом		до 5
Дополнительные баллы (бонусы)		до 5
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		до 10

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

УК-4

БЛОК 1 (ЗНАТЬ)

ТЕСТИРОВАНИЕ

ВАРИАНТ 1

Блок 1. Тема 1. Учебная лексика

Ann has just _____ from the University of London with honours.

- 1) left
- 2) graduated
- 3) ended
- 4) finished

Блок 1. Тема 2. Словообразование

_____ is designed to inform, influence, or persuade people.

- 1) Advertiser
- 2) Preadvertise
- 3) Advertising
- 4) Advertise

Блок 1. Тема 3. Местоимения

Someone sent _____ these beautiful flowers for my birthday.

- 1) myself
- 2) me
- 3) mine
- 4) my

Блок 1. Тема 4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Karen is the _____ girl in the class.

- 1) prettier
- 2) more pretty
- 3) prettiest
- 4) much pretty

Блок 1. Тема 5. Артикли

Jeff comes from a small town in _____ Texas.

- 1) a
- 2) the
- 3) an
- 4) –

Блок 1. Тема 6. Предлоги

1) in _____ 2) on _____
3) at _____ 4) to _____

1) in order to 2) but
3) as though 4) if

1) has broken 2) had broken
3) broke 4) was broken

1) to give 2) giving
3) give 4) gives

1) turned ... up 2) turned ... to
3) turned ... off 4) turned ... down

1) oughtn't 2) cannot
3) couldn't 3) needn't

1) the East End
2) Hyde Park
3) the City
4) the West End

- 1) Washington
- 2) Boston
- 3) Oxford
- 4) London

1) canals
2) shopping malls
3) television studios
4) French quarters

The graduates from our university take a _____ course to get the Candidate of Science degree.

1) overbooked 2) bookery
3) rebook 4) booker

1) our 2) him
3) my 4) hers

1) better 2) a good

3) goodest 4) the best

Блок 1. Тема 5. Артикли

We're having dinner with _____ Smiths at the weekend.

- 1) an 2) a
3) – 4) the

Блок 1. Тема 6. Предлоги

I've bought two tickets _____ a football match.

- 1) from 2) in
3) for 4) –

Блок 1. Тема 7. Союзы

You should eat more, _____ you'll make yourself ill.

- 1) if 2) and
3) but 4) or

Блок 1. Тема 8. Глагол и его формы

You should eat more, _____ you'll make yourself ill.

- 1) if 2) and
3) but 4) or

Блок 1. Тема 9. Неличные формы глагола

We expected you _____ the group.

- 1) join 2) to join
3) joining 4) joined

Блок 1. Тема 10. Фразовые глаголы

I'm writing to _____ the job you advertised in last Tuesday's "Daily News".

- 1) apply at 2) apply for
3) apply from 4) apply to

Блок 1. Тема 11. Модальные глаголы

_____ I park my car in your garage?

- 1) Is able to 2) Can
3) Need 3) Are allowed to

Блок 1. Тема 12. Страны изучаемого языка: Великобритания

The capital of Wales is _____ .

- 1) Belfast 2) Cardiff
3) London 4) Edinburgh

Блок 1. Тема 13. Страны изучаемого языка: США

Marilyn Monroe was a major US _____ of the fifties.

- 1) dancer 2) musician
3) sportsman 4) movie-star

Блок 1. Тема 14. Страны изучаемого языка: Канада

Canada became independent from _____ .

- 1) Australia 2) the USA
3) New Zealand 4) the United Kingdom

ВАРИАНТ 3

Блок 1. Тема 1. Учебная лексика

Выберите соответствующие варианты.

On _____ from college, all the students of our group got a good job.

- 1) admittance
2) leaving
3) entering
4) graduation

Блок 1. Тема 2. Словообразование

Выберите соответствующие варианты.

Cable TV and work desk with _____ telephone lines are available in each room.

- 1) modernization 2) modernized
3) modernist 4) modernism

Блок 1. Тема 3. Местоимения

Выберите соответствующие варианты.

- Do you want to come in for a while?

- No, thank you. I haven't got _____ time.

- 1) a lot of
- 2) many
- 3) few
- 4) much

Блок 1. Тема 4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Выберите соответствующие варианты.

I have _____ time for my lessons than my sister has.

- 1) little
- 2) few
- 3) less
- 4) the least

Блок 1. Тема 5. Артикли

Выберите соответствующие варианты.

Here's _____ book you asked to borrow.

- 1) a
- 2) the
- 3) an
- 4) –

Блок 1. Тема 6. Предлоги

Выберите соответствующие варианты.

Modern English began _____ the fifteenth century.

- 1) in
- 2) by
- 3) from
- 4) at

Блок 1. Тема 7. Союзы

Выберите соответствующие варианты.

Mary ordered a taxi _____ she could get to the theatre on time.

- 1) or
- 2) if
- 3) but
- 4) so

Блок 1. Тема 8. Глагол и его формы

Выберите соответствующие варианты.

- George phoned while you were out.

- O.K. I _____ him back.

- 1) phoned
- 2) is going to phone
- 3) will be phone
- 3) will phone

Блок 1. Тема 9. Неличные формы глагола

Выберите соответствующие варианты.

The man _____ at the door is my boss.

- 1) to stand
- 2) standing
- 3) stood
- 4) to have stood

Блок 1. Тема 10. Фразовые глаголы

Выберите соответствующие варианты.

All our plans _____.

- 1) broke down
- 2) broke in
- 3) broke through
- 4) broke to

Блок 1. Тема 11. Модальные глаголы

Выберите соответствующие варианты.

She _____ swim across the river although it was very wide.

- 1) has to
- 2) must
- 3) can
- 3) was able to

Блок 1. Тема 12. Страны изучаемого языка: Великобритания

Выберите соответствующие варианты.

The official residence of the British Prime Minister is at _____.

- 1) Buckingham Palace
- 2) №10 Downing Street
- 3) Tower of London
- 4) Regent Palace

Блок 1. Тема 13. Страны изучаемого языка: США

Выберите соответствующие варианты.

The first president of the USA was _____ .

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1) John Adams | 2) Thomas Jefferson |
| 3) George Washington | 4) Andrew Jackson |

Блок 1. Тема 14. Страны изучаемого языка: Канада

Выберите соответствующие варианты.

The capital of Canada is _____ .

- | | |
|-------------|------------|
| 1) Montreal | 2) Toronto |
| 3) Ottawa | 4) Quebec |

ВАРИАНТ 4

Блок 1. Тема 1. Учебная лексика

Выберите соответствующие варианты.

After graduating from the university she decided to take _____ courses.

- 1) postgraduate
- 2) students
- 3) undergraduate
- 4) doctoral

Блок 1. Тема 2. Словообразование

Выберите соответствующие варианты.

Traditional homes have been _____ by big blocks of apartments.

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1) placement | 2) displaceable |
| 3) place | 4) replaced |

Блок 1. Тема 3. Местоимения

Выберите соответствующие варианты.

The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of _____.

- | | |
|--------|------------|
| 1) him | 2) himself |
| 3) he | 4) his |

Блок 1. Тема 4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Выберите соответствующие варианты.

Life is not _____ as it used to be.

- | | |
|----------------|----------------|
| 1) easier than | 2) the easiest |
| 3) so easy | 4) easy |

Блок 1. Тема 5. Артикли

Выберите соответствующие варианты.

The National Health Service provides the majority of health care in _____ UK.

- | | |
|------|--------|
| 1) a | 2) an |
| 3) - | 4) the |

Блок 1. Тема 6. Предлоги

Выберите соответствующие варианты.

Mr. Jones has a meeting _____ tree o'clock this afternoon.

- | | |
|-------|-------|
| 1) at | 2) in |
| 3) of | 4) on |

Блок 1. Тема 7. Союзы

Выберите соответствующие варианты.

_____ he was rather young, he was very experienced.

- | | |
|------------|------------|
| 1) However | 2) Though |
| 3) As | 4) Because |

Блок 1. Тема 8. Глагол и его формы

Выберите соответствующие варианты.

The Queen _____ at Windsor Castle yesterday.

- | | |
|------------|-----------------|
| 1) arrived | 2) is arriving |
| 3) arrive | 4) have arrived |

Блок 1. Тема 9. Неличные формы глагола

Выберите соответствующие варианты.

There was no way of _____ it.

- Выберите соответствующие варианты.

1) - 2) an
3) a 4) the

[illegible]

1) but 2) if
3) or 4) and

1) has read 2) was reading
3) is reading 4) read

1) dances 2) dancing
3) to dance 4) danced

1) broken down 2) broken off
3) broken out 4) broken up

1) may 2) can
3) must 4) might

1) Scotland 2) England
3) Italy 4) France

1) 48 2) 50 3) 54 4) 52

1) skiing 2) ice hockey 3) ice golf 4) skating

Our teacher always takes _____ at the beginning of the lesson.

- 1) graduation
- 2) acceptance
- 3) attendance
- 4) residence

Блок 1. Тема 2. Словообразование

Выберите соответствующие варианты.

A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1) productive | 2) productiveness |
| 3) productivity | 4) production |

Блок 1. Тема 3. Местоимения

Выберите соответствующие варианты.

It's your turn, or is it _____.

- | | |
|---------|-------|
| 1) mine | 2) my |
| 3) me | 4) I |

Блок 1. Тема 4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Выберите соответствующие варианты.

It's too noisy here. Can we go somewhere _____?

- | | |
|---------------|------------|
| 1) quietest | 2) quiet |
| 3) much quiet | 4) quieter |

Блок 1. Тема 5. Артикли

Выберите соответствующие варианты.

_____ bananas are a good source of energy.

- | | |
|-------|--------|
| 1) - | 2) A |
| 3) An | 4) The |

Блок 1. Тема 6. Предлоги

Выберите соответствующие варианты.

We met some interesting people _____ the party last night.

- | | |
|-------|---------|
| 1) on | 2) in |
| 3) at | 4) over |

Блок 1. Тема 7. Союзы

Выберите соответствующие варианты.

He will do it _____ he comes home.

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) as long as | 2) as well as |
| 3) as soon as | 4) since |

Блок 1. Тема 8. Глагол и его формы

Выберите соответствующие варианты.

- Do you want to go to Moscow?

- No, I _____ already _____ there this week.

- | | |
|------------------|------------------|
| 1) had ... been | 2) am ... being |
| 3) was ... being | 4) have ... been |

Блок 1. Тема 9. Неличные формы глагола

Выберите соответствующие варианты.

I considered _____ to university but I decided not to.

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) to be gone | 2) being gone |
| 3) gone | 4) going |

Блок 1. Тема 10. Фразовые глаголы

Выберите соответствующие варианты.

I am really _____ fashion. So am I.

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1) interested with | 2) interested at |
| 3) interested in | 4) interested on |

Блок 1. Тема 11. Модальные глаголы

Выберите соответствующие варианты.

In the Middle Ages people _____ travel on foot or on horseback.

- | | |
|-----------|-----------|
| 1) are to | 2) had to |
| 3) must | 4) need |

Блок 1. Тема 12. Страны изучаемого языка: Великобритания

Выберите соответствующие варианты.

Madame Tussaud's is _____ in London.

- I went by train and _____ at the station by my aunt.

- That's _____ building I've ever seen.

- 1) the most modern 2) more modern
3) modern 4) much modern

Блок 1. Тема 5. Артикли

Выберите соответствующие варианты.

His favourite newspaper is _____ Guardian.

- 1) a 2) the
3) an 4) –

Блок 1. Тема 6. Предлоги

Выберите соответствующие варианты.

She is going to study music _____ next year.

- 1) to 2) in
3) - 4) at

Блок 1. Тема 7. Союзы

Выберите соответствующие варианты.

Ask him _____ he can do it tomorrow.

- 1) for 2) though
3) while 4) whether

Блок 1. Тема 8. Глагол и его формы

Выберите соответствующие варианты.

He _____ the house at 8 in order not to be late.

- 1) shall leave 2) left
3) have left 4) leave

Блок 1. Тема 9. Неличные формы глагола

Выберите соответствующие варианты.

She refused _____ me with my essay.

- 1) to help 2) helped
3) helping 4) help

Блок 1. Тема 10. Фразовые глаголы

Выберите соответствующие варианты.

Sam spent half an hour _____ his keys.

- 1) looking after 2) looking for
3) looking into 4) looking through

Блок 1. Тема 11. Модальные глаголы

Выберите соответствующие варианты.

Everyone _____ learn first aid.

- 1) am able to 2) have to
3) are to 4) should

Блок 1. Тема 12. Страны изучаемого языка: Великобритания

Выберите соответствующие варианты.

The oldest university in Britain is _____.

- 1) Oxford 2) London
3) Cambridge 4) Edinburgh

Блок 1. Тема 13. Страны изучаемого языка: США

Выберите соответствующие варианты.

_____ is not an American writer.

- 1) Salinger 2) Agatha Christie
3) O'Henry 4) Mark Twain

Блок 1. Тема 14. Страны изучаемого языка: Канада

Выберите соответствующие варианты.

Canada became independent from _____.

- 1) the United Kingdom 2) the USA
3) New Zealand 4) Australia

ВАРИАНТ 9

Блок 1. Тема 1. Учебная лексика

Выберите соответствующие варианты.

If you need to ____ teachers attention, just put your hand up.

- 1) attract
- 2) affect
- 3) achieve
- 4) divert

Блок 1. Тема 2. Словообразование

Выберите соответствующие варианты.

She always works ____ and does her best.

- 1) hard
- 2) hardened
- 3) harder
- 4) hardly

Блок 1. Тема 3. Местоимения

Выберите соответствующие варианты.

He drove so slowly that it took ____ three hours to get there.

- 1) us
- 2) we
- 3) our
- 4) ourselves

Блок 1. Тема 4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Выберите соответствующие варианты.

The grass there was much ____ than on the upper field.

- 1) longer
- 2) more long
- 3) long
- 4) the longest

Блок 1. Тема 5. Артикли

Выберите соответствующие варианты.

That picture is ____ real work of art.

- 1) a
- 2) an
- 3) -
- 4) the

Блок 1. Тема 6. Предлоги

Выберите соответствующие варианты.

We'll begin ____ the solution of the present-day problems of our enterprise.

- 1) at
- 2) by
- 3) in
- 4) with

Блок 1. Тема 7. Союзы

Выберите соответствующие варианты.

This rule is ____ difficult ____ the one you've already learnt.

- 1) not so / as
- 2) both / and
- 3) either / or
- 4) neither / nor

Блок 1. Тема 8. Глагол и его формы

Выберите соответствующие варианты.

This picture ____ by my mother's friend in 1979.

- 1) is painting
- 2) was painting
- 3) was painted
- 4) is painted

Блок 1. Тема 9. Неличные формы глагола

Выберите соответствующие варианты.

There's no point in ____ again. There's no one at home.

- 1) to call
- 2) called
- 3) calling
- 4) to have called

Блок 1. Тема 10. Фразовые глаголы

Выберите соответствующие варианты.

I told her it was a secret, but she still ____ the plan ____.

- 1) gave ... up
- 2) gave ... off
- 3) gave ... in
- 4) gave ... away

Блок 1. Тема 11. Модальные глаголы

Выберите соответствующие варианты.

Your face seems familiar to me. We ____ have met somewhere.

- | | |
|----------|-----------|
| 1) must | 2) should |
| 3) ought | 4) need |

Блок 1. Тема 12. Страны изучаемого языка: Великобритания
Выберите соответствующие варианты.

The Tower is a _____ nowadays.

- | | |
|-------------|-----------|
| 1) library | 2) museum |
| 3) fortress | 4) prison |

Блок 1. Тема 13. Страны изучаемого языка: США
Выберите соответствующие варианты.

Detroit is the centre of _____ industry .

- | | |
|------------------|------------|
| 1) automobile | 2) tourism |
| 3) ship building | 4) textile |

Блок 1. Тема 14. Страны изучаемого языка: Канада
Выберите соответствующие варианты.

Most of the Canadian population is of _____ origin.

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1) British and French | 2) French and Italian |
| 3) Irish and Scottish | 4) Welsh and English |

ВАРИАНТ 10

Блок 1. Тема 1. Учебная лексика

Выберите соответствующие варианты.

After graduating from the university she decided to take _____ courses.

- 1) postgraduate
- 2) students
- 3) undergraduate
- 4) doctoral

Блок 1. Тема 2. Словообразование

Выберите соответствующие варианты.

My brother works with _____ people. He loves his job.

- | | |
|----------------|-------------|
| 1) disablement | 3) disable |
| 2) disability | 4) disabled |

Блок 1. Тема 3. Местоимения

Выберите соответствующие варианты.

Children like doing everything by _____.

- | | |
|---------------|----------|
| 1) us | 2) their |
| 3) themselves | 4) them |

Блок 1. Тема 4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Выберите соответствующие варианты.

This house is _____ of all the buildings in the street.

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) older than | 2) the oldest |
| 3) old | 4) as old as |

Блок 1. Тема 5. Артикли

Выберите соответствующие варианты.

Last year we went to _____ Greece.

- | | |
|------|--------|
| 1) - | 2) an |
| 3) a | 4) the |

Блок 1. Тема 6. Предлоги

Выберите соответствующие варианты.

Sasha's not going to have a party _____ her birthday this year.

- | | |
|--------|-------|
| 1) for | 3) in |
| 2) on | 4) at |

Блок 1. Тема 7. Союзы

Выберите соответствующие варианты.

She took a taxi home _____ it was late.

- 4) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the ...

5) Dear Sirs

We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money

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

Faithfully yours

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Mr. Walter Robinson

Paul Center

115 Irvin Lane

(2) Dallas, Texas (3) 75201

(4) Dr. John Dean

12247 Rodeo Drive

Seattle, (5) Washington (6) 98110

1) Sender's city name

2) ZIP code of the delivery address

3) ZIP code of the return address

4) Recipient's name

5) Sender's name

6) Name of the state

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

We are seeking support from the Foundation to enable as to develop a program. We ask for your partnership because of the Foundation's interest in alternative education and youth leadership development especially for those from the underrepresented minority communities. We look forward to your consideration of our request and the opportunity to submit a formal proposal for your review.

1) CV

2) Memo

3) Letter of apology

4) Letter of inquiry

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

1.

(1) _____ : Caroline Burton

From : Sue Swiss

Subject : meeting with a client

Date : (2) _____

I have to change the date of a meeting with Mr. John Williams scheduled for (3) _____ because of the urgent trip to the headquarters of our company from 4 May to 10 May. Will you please make new arrangements with him.

(4) _____

1) Thanks

2) To

3) Monday, 30 April

4) 6 May

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

Victor: «How do you do?»

Hostess: «_____»

1) Thanks, great

2) Quite well

3) Fine!

4) How do you do?

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Teacher: "Let me help you with the translation"

Student: "_____"

1) You are welcome. Don't mention it.

2) Here you are

3) I'm afraid I won't be able to help you

4) It's all right. I'll manage, thank you.

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Firm representative: "_____"

Secretary: "Sorry, the boss isn't in now. Please call back in an hour"

1) I know your boss is on a business trip. When can I see him?

2) I'm sure, your boss isn't in.

3) Morning, I would like to talk with Mr. Brown.

4) I want to get into the office of your boss immediately.

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Manager: "Could you make a copy of this report?"

Secretary: "_____"

1) No problem. What time is he arriving?

2) I'd rather not. It's my birthday

3) Sure, black with sugar?

4) Sure.

ВАРИАНТ 2

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

1) Mr. Gilbert M. Ramirez

Vice President, Marketing

Soup and Salads Restaurant

5632 Western Avenue

Los Angeles, California 90026

2) Sincerely yours

Bill Chang

Bill Chang

President

3) Polycomp Worldwide

459-34 Grand Hotel Avenue

Yaipai

Taiwan

4) August 15, 2003

5) Your letter of March 15 arrived this morning

.....

I look forward to your visit next month.

6) Dear Mr. Ramirez

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Midtec Cables Ltd,
Cotton Road,
(2) Exeter (3) EX4 9DT,
England

(4) Mrs I.Ruth
(5) Golden Holidays
12 Cambridge Court

London (6) WC2H 8HI

- 1) the sender
- 2) the ZIP Code in the mailing address
- 3) the town the letter comes from
- 4) the addressee
- 5) the ZIP Code in the return address
- 6) the addressee's company name

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
Thank you for your fax dated 13 may concerning your order for five of our drills.

We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

-
- 1) Letter of application
 - 2) CV
 - 3) Memo
 - 4) Letter of apology

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

- (1) _____ : Supervisor
(2) _____ : Eugenia Wehr
Date : 7 June 2006
(3) _____ : Proposed Change in Schedule

Dear Supervisor,

I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work from Tuesday-Friday from 8AM to 7PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement.

(4) _____

- 1) E.W.
- 2) From
- 3) Subject
- 4) To

Блок 2. Тема 5. Речевого этикет в бытовой сфере общения
Выберите соответствующие варианты.

Ann: "How about accepting the invitation?"

Girl-friend: "_____"

- 1) Great, I think it's a good idea.
- 2) We are happy you've accepted our invitation
- 3) Thank you for accepting our invitation
- 4) My girl-friend never accepts such invitations

Блок 2. Тема 6. Речевого этикет в учебно-познавательной сфере общения
Выберите соответствующие варианты.

Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"

Student 2: "_____"

- 1) Why should I? I'd rather send a fax.
- 2) Why should we? I don't remember this word.
- 3) Good idea! Let's do it now.
- 4) I don't know what this word means.

Блок 2. Тема 7. Речевого этикет в социально-культурной сфере общения
Выберите соответствующие варианты.

Waiter: "Would you like something to drink?"

Customer: "_____"

- 1) You must bring me a cup of coffee.
- 2) Give me coffee.
- 3) I wonder if I could have a cup of coffee, please.
- 4) Can I have a cup of coffee, please?

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере
Выберите соответствующие варианты.

Consultant: "What was your position?"

Ann: "_____"

- 1) Assistant Production Management
- 2) My position was quite clear
- 3) I liked my position very much
- 4) Yes, it was.

ВАРИАНТ 3

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) 45 Agate Road
London NW6 0AH
- 2) 15 March 2006
- 3) Yours sincerely,
Michele Peters
Michele Peters
Enclosure
- 4) Maria Sanchez
Human Resource Specialist
Netlives Ltd.
632 Garrison Road
Cambridge CB4 1HD
- 5) Dear Ms. Sanchez,
- 6) I read about a job opening for an administrative assistance site.
.....
I look forward to meeting from you soon.

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Foreign Language Institute
555 (2) Deer Run Lane
Aurora, (3) CO 800014

(4) Sandberg Educational, Inc.

(5) Orchard Ridge Corporate Park

Building Two, Fields Lane
(6) Brewster, NY 10509

- 1) the ZIP Code in the return address
- 2) the addressee's company name
- 3) the sender's company name
- 4) the street name in the return address
- 5) the town in the mailing address
- 6) the street name in the mailing address

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

I am seeking a position in your engineering department where I may use my training in computer sciences to solve Taylor's engineering problems. I would like to be a part of the department that developed the Internet Selection System but am unsure whether you have a current opening. If there is a position open at Taylor Inc., please let me know whom I should contact for further information.

- 1) Contract
- 2) Letter of application
- 3) Letter of apology
- 4) CV

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

- (1) _____ : Project Planning Dept
From _____ : GM
(2) _____ : Aqua Warm BV

I am sure that you have read about the recent explosion at Perfecta Ltd. We have decided not to install any more (3) _____ central heating systems until we can be sure that they are absolutely safe.

Please write and inform them of this.

(4) _____

- 1) Subject
- 2) Aqua Warm
- 3) T.Y.
- 4) To

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

- (1) _____ : Project Planning Dept
From _____ : GM

(2) : Aqua Warm BV

I am sure that you have read about the recent explosion at Perfecta Ltd. We have decided not to install any more (3) _____ central heating systems until we can be sure that they are absolutely safe.

Please write and inform them of this.

(4) _____

- 1) Subject
- 2) Aqua Warm
- 3) T.Y.
- 4) To

Выберите соответствующие варианты.

Father: "I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?"

Son: " _____ "

- 1) Sure, if only we can afford that
- 2) Solving this problem is not connected with a home computer
- 3) Thank you, it was very kind of you
- 4) I am not sure that I'm good at solving problems

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Выберите соответствующие варианты.

Student: "I'd like to fix an appointment with the principal for tomorrow"

Secretary: " _____ "

- 1) You can come earlier if he is free.
- 2) Would nine tomorrow be all right?
- 3) I'm afraid not. He's got rather a full day today.
- 4) How about Tuesday then?

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Выберите соответствующие варианты.

Manager: " _____ "

Employee: "I think, it's a harmful habit"

- 1) What's your idea about smoking?
- 2) Can you give me a cigarette?
- 3) Can I smoke here?
- 4) Have you got any bad habits?

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Выберите соответствующие варианты.

Clerk: "How do you want your cash?"

Customer: " _____ "

- 1) I want it all now, please
- 2) In tens and twenties, please
- 3) The more the better, please
- 4) Very quickly, please

ВАРИАНТ 4

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

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

- 2) A.X.C. Records Ltd.,
41 Broadway,
Liverpool L91 5PB
- 3) 12 May 2005
- 4) The Sales Department, Southern Importers Ltd.,
Dane Street, Northam,
Southampton SO9 4YQ

5) Yours faithfully,

.....

Jeffrey Allen

Director

6) Dear Sirs,

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Sun Express

20 (2) Gloucester Place

(3) Croydon CR 12DH

(4) Ms Charlotte McEvoy

(5) Western Travel

12 The Crescent

Brinton (6) BR3 5YT

1) the ZIP Code in the mailing address

2) the town the letter comes from

3) the addressee

4) the name of the sender

5) the street name in the return address

6) the addressee's company name

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

1) Contract

2) CV

3) Memo

4) Simple commercial letter

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

(1) _____ : Purchasing Supervisor

From _____ : Stock Manager

Subject _____ : (2) _____

Date _____ : (3) _____

We sent an order for juice to Brilliant Water on (4) _____ but we have still not had a delivery. Please write to them and ask them when they can deliver the juice. Their address is

Thanks

1) 15th April 2006

2) order 86764

3) To

4) 26th March

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

Your friend: Would you like to come to our house on Sunday?

You: _____

- 1) No, I wouldn't
- 2) Thanks. I'd love to. That's great.
- 3) Will you repeat it, please?
- 4) Really?

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Student: "_____"

Teacher: Not really. Why can't you come?

- 1) I won't attend the English lesson tomorrow.
- 2) Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?
- 3) I don't want to attend the English lesson tomorrow.
- 4) I am going to miss the English lesson tomorrow.

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Shopping assistant: Do you need any help, sir?

Customer: _____

- 1) You are welcome
- 2) Yes, of course, I do.
- 3) I suppose so.
- 4) Well, yes, actually. I'm looking for a Christmas present for my mother.

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Interviewer: "Do you mind if I ask how old you are?"

Applicant: "_____"

- 1) And what do you think?
- 2) Actually, I'd rather not say. But put it this way, I'm about 40.
- 3) Yes, I do.
- 4) I am not going to answer this question

ВАРИАНТ 5

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Irene Green

Sales Manager

- 2) John Bloggs plc,
25 Corner Street,
Darlington
Tel. 249 26 49

- 3) 14 February 2006

- 4) Mr. J.A. Burns,
ABC Advertising,
17 New Street,
New Town BN45 67HO

5) We are writing to confirm our meeting on 20 February concerning the advertisement of our new device in your catalogue.

We would appreciate it if you have time to visit our plant at an earlier date and inform us of it.

- 6) Dear Mr Burns,

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- (1) Click Camera Company
- (2) 1000 Riverview Boulevard
New York, New York (3) 10010

(4) Mrs. May Carter

(6) Honolulu, Hawaii 96822

- 1) the house number in the return address
- 2) the town the letter is sent to
- 3) the ZIP Code in the return address
- 4) the street name in the mailing address
- 5) the sender's company name
- 6) the addressee

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases – in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality – in accordance with the Sellers' Specification.
The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.

-
- 1) Memo
 - 2) CV
 - 3) Contract
 - 4) Letter of application

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

- (1) _____ : Cathy Beddington
From _____ : John Humphrey
(2) _____ : New product advertising

(3) _____ has approved an increase of budget on this campaign, so we can go for: colour advert, six issues.

Could you contact the magazine and get them to change this? Please check the price and the possibility of a bigger discount.

Thanks

(4) _____

- 1) To
- 2) Managing Director
- 3) John
- 4) Subject

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

John: "I have been waiting for you for two hours!"

Ann: "_____"

- 1) That's all right
- 2) I don't think so.
- 3) Sorry. It was wrong of me.
- 4) Never mind!

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Committee member: "_____"

Dean: "He is not a Bachelor-student, he is studying for a Master".

- 1) Isn't he studying for a Master degree?

2) I consider him to be a Bachelor student.

3) He is a Master student, isn't he?

4) We want to know everything about his studies

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"

Participant: "_____"

1) Thank you for invitation

2) The equipment is from Moscow

3) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts

4) Thank you, I am from France.

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Manager: "_____"

Secretary: "They've forgotten to send a price list with the catalogue"

1) What's wrong with a price list?

2) Did they forget to send a price list?

3) Why did they forget about the catalogue?

4) When did they send the catalogue?

ВАРИАНТ 6

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

1) Yours sincerely,

Marilyn French

Senior Consultant

2) This is further to the our meeting of last week at which we agreed to hold a series of meeting over the next two months to review your experiences with the pilot implementation of the 1 to1 Customer Relationship Management Program. If you have any questions or would like to add anything please give me a call at 745-9878. We look forward to seeing you at the August 14th meeting.

3) Chicago

PricewaterhouseCoopers LLP

One North Wacker

Chicago, Illinois 60606

Telephone: [1] (312) 298 2000

4) 20 July 2006

5) Dear Mr. Rodney,

6) Mr. Rodney Giles

Manager, Customer Support

Inter-Office Solutions Inc.

1289 Luxor Station Rd.

Cedar Springs, IL, 34985

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

Harvard Plastics Inc.

(1) Broadway

New York, (2) N.Y. 10018

USA

(3) Human Resources Department

(4) Harvard Plastics Inc. (U.K.)

(5) Birmingham

BI8 9LL

(6) United Kingdom

- 1) the addressee
- 2) the town in the mailing address
- 3) the street name in the return address
- 4) the addressee's company name
- 5) the state the letter comes from
- 6) the country in the mailing address

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
 I am writing in connection with the above invoice for an MX3 Facsimile machine. We received this machine yesterday. Unfortunately, the power cable is missing.

We would be very grateful if you could send us one as soon as possible.

- 1) CV
- 2) Letter of complaint
- 3) Contract
- 4) Letter of apology

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To: (1)
 From: Susan Caffey
 Subject: Maltech payment
 Date: (2)
 Jacob,

Gorman hasn't paid the current invoice. They paid their May invoice on June 30. Maltech, however, did not pay May's bill. I sent them a second notice on July 15. I sent AB Alliance several reminders. For their May invoice, I sent reminders on ____ (3) and July 15. For June, I sent a reminder on July 31. What next?

_____ (4)

- 1) August 18, 20____
- 2) S.
- 3) June 30
- 4) Jacob Wiley

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

You: "Can I have a glass of water?"

Your friend: "_____"

- 1) No, you mustn't drink water.
- 2) Yes, do it.
- 3) Of course – there's a bottle in the fridge.
- 4) A glass of water?

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Teacher: "Well, good bye and the best of luck for the future"

Student: "_____"

- 1) Thank you for teaching me, I really enjoyed lessons.
- 2) Good luck.
- 3) Let's hope for the best.
- 4) Good bye forever.

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Waiter: "Are you ready to order?"

Guest: "_____"

- 1) I want a meat sandwich.
- 2) A meat sandwich, please.
- 3) Hi! How are you?
- 4) Bring me a meat sandwich!

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Your business partner: "Could you show me the production line?"

You: "_____"

- 1) You could not.
- 2) That's impossible!
- 3) No.
- 4) I am afraid that is not possible at the moment.

ВАРИАНТ 7

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) 6 Pine Estate,
Bedford Road, Bristol,
UB28 12BP
Telephone 9036 174369
Fax 9036 36924
- 2) 6 August 2005
- 3) I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
Simon Tramp
Sales Manager
- 4) James Sawyer,
Sales Manager,
Electro Ltd,
Perry Road Estate,
Oxbridge UN54 42KF

5) 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?

- 6) Dear Mr. Sawyer.

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- (1) Lancashire Enterprises plc.
- (2) 17 Ribblesdale Place – Winkley Square
- (3) Preston PR1 3NA

- (4) Seaboard Industries plc.
- (5) Grand Avenue
HOVE
- (6) BN3 2LS

- 1) the house number in the return address
- 2) the addressee
- 3) the street name in the mailing address
- 4) the ZIP Code in the mailing address

- 5) the sender's name
- 6) the town the letter comes from

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....

Terry Spencer keeps parking his car in front of the main door.

I have told him before that this space is reserved for the Managing director. Can you tell him again?

.....

- 1) Memo
- 2) Contract
- 3) CV
- 4) Letter of application

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To _____ : Purchasing & Sales Supervisor

(1) _____ : Manager

(2) _____ : Court Hotel

I have recently heard that (3) _____ needs a large quantity of orange juice at once.

We have a large supply of juice that we do not need. Please write to them and tell them that we would be happy to supply them if they can tell us how many bottles they need.

(4) _____

- 1) Subject
- 2) Peter
- 3) the Court Hotel
- 4) From

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

Daughter: "_____"

Mother: "You'd better return home now"

- 1) I want to do the shopping just now.
- 2) It is great to be at home again.
- 3) I am going back home.
- 4) It looks like raining. I don't know what to do.

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Student 1: "I'll help you with your homework"

Student 2: "_____"

- 1) Oh, should you? Thanks very much.
- 2) Oh, shall I? Thanks very much?
- 3) Oh, will you? Thanks very much.
- 4) You should do it.

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Woman: "_____"

Waiter: "Certainly, madam"

- 1) Can we have the bill, please?
- 2) Bill, please.
- 3) We want the bill!
- 4) Where is the bill?

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Secretary: "How was a trip?"

Employee: "_____"

- 1) I'm thinking of going on a business trip.
- 2) Everything was fine but a bit tiring.
- 3) I'm just back from my trip.
- 4) I was late as usual.

ВАРИАНТ 8

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) Dear Mr. Kaltwasser
- 2) Prendergast & Johnson Investment Consultants
52 Carter Lane
London EC5 7ZG
England
- 3) 10 February 20____
- 4) IBA Investmentfonds
Hohe Brück 44
60437 Frankfurt am Main
Germany
- 5)

We feel that this is a good time to investigate Telecom stock with a view to a substantial commitment in the medium term.

Should there be any last-minute developments we will e-mail you immediately.

- 6) Yours sincerely
Prendergast & Johnson

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

Helen Richmond

- (1) 6295 Glenwood Drive
- (2) Albuquerque, (3) NM 87001

Dr. Alexander Morris

- (4) Avondale Medical Center

- (5) 453 Camilla Drive
- (6) Atlanta, GA 30300

- 1) State abbreviation
- 2) Recipient's city name
- 3) Addresser's city name
- 4) Street address and suite number of recipient
- 5) Street address and suite number of addresser
- 6) Name of organization

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
In the winter issue of Multimedia News we read that your company sells language laboratories. Our school needs a new language laboratory and we are looking for the best equipment.

Could you please send us information on your laboratories and include a price list and ordering information.

Thank you for your assistance. I look forward to hearing from you.

.....

- 1) Letter of complaint
- 2) CV
- 3) Letter of enquiry / request
- 4) Contract

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

(1): John Wilson, Production Supervisor

From: Jackie Chen, (2)

Subject: Delay of (3)

Date: Fri, Dec 3, 20__

I received a fax from A-Tech this morning. They're going to be a week behind schedule for the Intex440SX shipment. Please call the customers who ordered this chip set, then fax a confirmation letter about the delay. Ask if we can substitute ____ (4). We have those chip sets on hand.

- 1) AGB 5/x/233
- 2) To
- 3) Export Manager
- 4) Intex 440SX

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

Guest: "Can you pass me the salt, please?"

Hostess: "_____"

- 1) Salt is bad for you if you eat it too much.
- 2) Sure, there it is.
- 3) Can't you do it yourself?
- 4) No, I can't.

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Student: "_____"

Tutor: "Yes, it was quite good"

- 1) Didn't you mark my essay?
- 2) Have you had time to mark my essay?
- 3) What about my essay?
- 4) What did you do with my essay?

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Manager: "His results are of no practical importance"

Subordinate: "_____"

- 1) Really?
- 2) You see, we don't need to carry out any tests of practical importance.
- 3) You are quite right. I agree with you.
- 4) His results are the best.

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Your business partner: "I'd like you to meet Mr. White."

You: "_____"

- 1) Glad to meet you, Mr. White.
- 2) What is your first impression of me?
- 3) Let's get down to business.
- 4) Would you like something to drink?

ВАРИАНТ 9

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) June 10, 2004
- 2) Dear Mrs. Tong:
- 3) We certainly appreciate your interest in Maxine Sportswear. Nevertheless, I am afraid I cannot supply you with the information you requested. Because we do not sell our garments directly to the consumer, we try to keep our wholesale prices between ourselves and our dealers.
- 4) Mrs. Sharon Tong
693 Felham Parkway
Bronx, New York 10422
- 5) Very truly yours,
- 6) Maxine Sportswear Co., Inc.
842 Seventh Avenue
New York, NY 19918
- 7) S. Granville
Sales Manager

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта
Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- (1) H. Brown & W. Pink Ltd.
- (2) 18 Hill St.
- London (3) WIM 5RN
- England
- (4) Modern Machine Tool Corporation
300 (5) Lincoln Place
Chicago, (6) IL 60610
- USA

- 1) the addressee
- 2) the street name in the mailing address
- 3) the house number in the return address
- 4) the state name in the mailing address
- 5) the sender
- 6) the ZIP Code in the return address

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Mr. and Mrs. Galsworthy

We have great pleasure in announcing that we shall shortly be opening a new branch of the Britannia Rock Building Society within easy reach of your home address.

.....

We look forward to meeting you in May and would also like to take this opportunity to thank you for the trust you have placed in us in the past.

- 1) Letter of complaint
- 2) Contract
- 3) Simple commercial letter
- 4) Letter of application

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

- (1) ____: Business partners with training interests
- (2) ____: Patrick Baldoz, Director Tri-County WDC
- Date: 28 July 2008

(3) ____: Local business workforce survey

At the request of several local manufacturing companies, the Tri-County Workforce Council completed a Workforce Skills Needs Survey. We are pleased to provide you with an electronic copy of this survey which contains information from 105 local businesses.

(4) ____

- 1) Subject
- 2) To
- 3) Director
- 4) From

Блок 2. Тема 5. Речевого этикет в бытовой сфере общения

Hostess: "Thank you for coming"

Guest: "____"

- 1) Good bye! See you later.
- 2) Not at all. You are welcome.
- 3) Many happy returns!
- 4) Thank you for inviting us, it was a lovely evening.

Блок 2. Тема 6. Речевого этикет в учебно-познавательной сфере общения

Student: "____"

Teacher: Not really. Why can't you come?

- 1) I won't attend the English lesson tomorrow.
- 2) Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?
- 3) I don't want to attend the English lesson tomorrow.
- 4) I am going to miss the English lesson tomorrow.

Блок 2. Тема 7. Речевого этикет в социально-культурной сфере общения

Tourist: "Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?"

Policeman: "____"

- 1) Oh, It's far way from here.
- 2) Yes, First you turn to the left and then you go straight.
- 3) No, I don't know.
- 4) Find it on the map, please.

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Employee: "____"

Director: "Sorry, I am too busy on Tuesday"

- 1) Are we very busy on Tuesday?
- 2) Tuesday is a very good day for work, isn't it?
- 3) Can I have a day-off on Tuesday?
- 4) Can we have a meeting on Tuesday?

ВАРИАНТ 10

Блок 2. Тема 1. Оформление делового письма

Расположите части делового письма в правильном порядке.

- 1) Dear Sirs:
- 2) Yours faithfully,
- 3) 16 October 2008
- 4) M. Smith
Export Sales Manager
- 5) Western Shoe Company Ltd.
Yeovil, Somerset S19 3 AF
England

6) We thank you for your inquiry of 12 October, and appreciate your interest in our products. Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today.

- 7) Fournier at Cie SA
14 Avenue Ravigny

Paris XV

France

Блок 2. Тема 2. Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Flanagan's Department Store

(2) 12207 Sunset Strip

Los Angeles, CA 91417

(3) USA

(4) Ketchum Collection Agency

(5) 1267 Hollywood Boulevard

Los Angeles, CA (6) 91401

USA

1) the country the letter comes from

2) the house number in the return address

3) the addressee's house number

4) the addressee

5) the sender

6) the ZIP Code in mailing address

Блок 2. Тема 3. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
As you all know, Christmas is our busiest season of the year. Every year it is a struggle for management and supervisors to find the time and energy to organize a staff Christmas party. This year, we have decided to postpone the Christmas party until after our busy season.
.....

1) Inquiry Letter

2) Cover Letter

3) Memo

4) Contract

Блок 2. Тема 4. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To : (1) Janet Benson, _____

From : (2) _____, Manager

Subject : (3) _____

(4) _____ : 4 September 2009

I'm writing to inform you that Booklet of Our Services is not ready.

The Publishing Department definitely needs some assistance. Otherwise they will not meet the deadline.

Oliver Knott

1) General Manager

2) Data

3) Booklet of Services

4) Oliver Knott

Блок 2. Тема 5. Речевой этикет в бытовой сфере общения

You: "Can I borrow your mobile phone, please? I need to make a quick call to my mother"

Your friend: "_____"

1) I am pleased to hear it.

2) What do you want?

3) OK, Here you are.

4) You'll do me a favour.

Блок 2. Тема 6. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения

Student: «I'm about to finish my course of studies, but I don't know what to do: study further or take a job».

Teacher: « ____ ».

1) That sounds like a good idea. Go ahead!

2) You should continue your studies, I'm sure. You are really talented.

3) I think you'd better study further.

4) That's a problem. It is for you to decide.

Блок 2. Тема 7. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения

Guest: "I want to speak to the manager!"

Receptionist: " _____ "

1) She is not available At the moment. Can I help you?

2) You can't do so!

3) She is busy now.

4) You have to wait for some time. Be patient, please!

Блок 2. Тема 8. Деловое общение в профессиональной сфере

Business partner 1: «We planned a second meeting in the morning».

Business partner 2: « ____ ».

1) It won't do.

2) It's out of the question.

3) I'm afraid the morning isn't convenient for us.

4) Give me another time.

Прочитайте текст и выполните задания

1. Communicating – or getting our message across – is the concern of us all in our daily lives whatever language we happen to use. Learning to be better communicators is important to all of us in both our private and public lives. Better communication means better understanding of ourselves and others; less isolation from those around us and more productive, happy lives.

2. We begin at birth by interacting with those around us to keep warm, dry and fed. We learn very soon that the success of a particular communication strategy depends on the willingness of others to understand and on the interpretation they give to our meaning. Whereas a baby's cry will be enough to bring a mother bringing with a clean nappy and warm milk in one instance, it may produce no response at all in another. We learn then that meaning is never one-sided. Rather, it is negotiated, between the persons involved.

3. As we grow up our needs grow increasingly complex, and along with them, our communication efforts. Different words, we discover, are appropriate in different settings. The expressions we hear in the playground or through the bedroom door may or may not be suitable at the supper table. We may decide to use them anyway to attract attention. Most of our communication strategies develop unconsciously, through imitation of persons we admire and would like to resemble to some extent -and the success we experience in our interactions.

4. Formal training in the classroom affords us an opportunity to gain systematic-practice in an even greater range of communicative activities. Group discussions, moderated by the teacher, give young learners important practice in taking turns, getting the attention of the group, stating one's views and perhaps disagreeing with others in a setting other than the informal family or playground situations with which they are familiar. Classrooms also provide practice in written communications of many kinds. Birthday cards are an early writing task for many children. Reports, essays, poems, business letters, and job application forms are routinely included in many school curricula and provide older learners with practical writing experience.

1. Определите, является ли утверждение:

Communication is an important part of people's daily activity.

- 1) истинным
- 2) ложным
- 3) в тексте нет информации

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:
Being good at communication implies more successful life.

- 1) 3
- 2) 4
- 3) 1
- 4) 2

3. Ответьте на вопрос

What does the success of communication strategy depend on? It depends on...

- 1) the ability to speak different languages.
 - 2) the ability to understand and to interpret the meaning of partner's words.
 - 3) the ability to develop communication techniques unconsciously.
 - 4) the ability to use intonation; gestures, facial expressions.
4. Определите основную идею текста
- 1) Effective communication process involves both expression and negotiation.
 - 2) A person should be equally good at all elements of communication.
 - 3) People learn to communicate at birth.
 - 4) Communication means getting one's message across.

СОБЕСЕДОВАНИЕ ПО ТЕМАМ:

ОБЩИЕ ТЕМЫ: "О себе", "Моя семья", "Наш институт", "Учеба в институте", "Я и моя страна", "Мой родной город".

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕМЫ: "Реклама", "Цели рекламы", "Маркетинг", "Маркетинговые коммуникации", "История рекламы", "Типология рекламы", "Преимущества и недостатки рекламы", "Глобальная реклама", "Продакт-плейсмент", "Связи с общественностью", "Виды PR", "Значение связей с общественностью".

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

1 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируемыми результатами образования:

- 1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);
- 2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

- 3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

1. О себе.
2. Местоимения.
3. Имя существительное.
4. Артикль.
5. Моя семья.
6. Наш институт.
7. Степени сравнения.
8. Предлоги.
9. Союзы.
10. Учеба в институте.
11. Рабочий день. Свободное время.
12. Академическая мобильность.

13. Модальные глаголы.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

2 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируемыми результатами образования:

1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);

2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

14. Я и моя страна.

15. Мой город.

16. Глагол и его формы.

17. Культура и традиции Великобритании.

18. Культура и традиции США.

19. Культура и традиции Канады.

20. Культура и традиции Австралии.

21. Культура и традиции Новой Зеландии.

22. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

3 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируемыми результатами образования:

1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);

2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

23. Речевой этикет в бытовой сфере общения.

24. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения.

25. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения.

26. Светская беседа.

27. Деловое общение в профессиональной сфере.

28. Деловое общение. Письмо.

29. Реклама.

30. Цели рекламы

31. Маркетинг.

32. Маркетинговые коммуникации.

33. Словообразование.

34. Неличные формы глагола.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

4 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (экзамен)

Экзамен проводится в двух формах в соответствии с контролируемыми результатами образования:

- 1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);
- 2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

- 3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на экзамен

1. О себе.
2. Местоимения.
3. Имя существительное.
4. Артикль.
5. Моя семья.
6. Наш институт.
7. Степени сравнения.
8. Предлоги.
9. Союзы.
10. Учеба в институте.
11. Рабочий день. Свободное время.
12. Академическая мобильность.
13. Модальные глаголы.
14. Я и моя страна.
15. Мой город.
16. Глагол и его формы.
17. Культура и традиции Великобритании.
18. Культура и традиции США.
19. Культура и традиции Канады.
20. Культура и традиции Австралии.
21. Культура и традиции Новой Зеландии.
22. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.
23. Речевой этикет в бытовой сфере общения.
24. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения.
25. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения.
26. Светская беседа.
27. Деловое общение в профессиональной сфере.
28. Деловое общение. Письмо.
29. Реклама.
30. Цели рекламы
31. Маркетинг.
32. Маркетинговые коммуникации.
33. Словообразование.
34. Неличные формы глагола.
35. История рекламы.
36. Типология рекламы.
37. Преимущества и недостатки рекламы

- 38. Глобальная реклама.
- 39. Продакт-плейсмент.
- 40. Связи с общественностью.
- 41. Виды PR.
- 42. Значение связей с общественностью
- 43. Фразовые глаголы.

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<i>Высокий уровень</i>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>

50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Пример закрытого типа:

1. We'll begin _____ the solution of the present-day problems of our enterprise.

at

by

in

with

2. Определите к какому виду делового письма относится данный отрывок:

The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases – in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality – in accordance with the Sellers' Specification.

The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.

contract

CV

inquiry letter

letter of confirmation

Пример открытого типа:

1. Определите правильный артикль. Впишите ответ.

Here's _____ book you asked to borrow.

2. Расположите реплики диалога в правильном порядке.

1. Are you flying alone, sir?

2. I think, business.

3. Good morning. What can I do for you?

4. Yes, I am.

5. Just a moment, sir... I'll check. Yes. There are some seats left.

6. I want a ticket to Moscow. Are there any seats left on the 5th of February?

7. What class would you like?

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=2897&category=33041%2C97185&qbshowtext=0&recurse=0&recurse=1&showhidden=0>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.