



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра иностранных языков



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2021

Составитель: доцент, к.ф.и., доцент

Гатауллина Роза Вильдоровна

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
«27» апреля 2021 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент:

Ярхамова Альфия Абриковна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики
«11» мая 2021 года (протокол № 13)

Председатель методической комиссии:
доцент, к.э.н., доцент

Авхадиев Фяз Нурисламович

Согласовано:

Директор

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «11» мая 2021 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов 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 4.1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языке (ах)	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах). Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах). Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности индикаторов достижения компетенций)

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), допущено много негрубых ошибок.	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с негрубыми ошибками выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками деловой коммуникации	При решении стандартных задач не	Имеется минимальный набор навыков для	Продemonстрированы базовые навыки	Продemonстрированы навыки деловой

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).	продемонстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имели место грубые ошибки	деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имеются недочеты	деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах) с некоторыми недочетами	коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах) без ошибок и недочетов

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.
2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».
6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ
ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Тестовые задания для текущего контроля

№1 (демоверсия)

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами
достижения компетенций бакалавры

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)	Тест (вопросы 1-200) Дискуссия (вопросы 1-30) Деловая игра (1;2) Проектная работа (1,2) Составление писем (письма 1-10)

3.1 ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ

грамматика

1. Fill in the blanks.

A) do B) does C) is

D) are E) have F) has

1. What subjects _ she good at?
2. _ your brother got a camera?
3. _ your mother like cooking?
4. What floor _ your bedroom on?
5. _ your parents in France now?
6. Where _ the nearest book-store?
7. _ your friend have any money?
8. Where _ your uncle work?
9. What sports _ they fond of?
10. What bike _ you got?
11. What _ the weather like today?
12. What languages _ you speak?
13. _ you like science fiction?
14. What _ your favourite pop group?
15. What bike _ she got?
16. How many apples _ you got?
17. What subject _ you like best?
18. Where _ the capital of your country?
19. _ you know what time it _ ?
20. How far _ _ London from Liverpool?

2. Put the verbs into the correct form, the Past Perfect or Past Simple.

A) Past Perfect B) Past Simple

1. Jane (to wash) all the test-tubes after she (to complete) the experiment.
2. She (to do) the cleaning by 6 o'clock yesterday.
3. After the stewardesses (to serve) lunch to the passengers, they (to calm) down.

4. I (not to have) my watch, so I (not to know) the exact time.
5. He (to feel) sick because he (to eat) too much.
6. She (to finish) her report, and was feeling rather tired, so she (to go) to bed.
7. By two o'clock he (to answer) all the letters he (to receive).
8. The bus (to leave) before I (to reach) the bus station.
9. As soon as they (to finish) breakfast, they (to run) out to play.
10. When we (to meet) our friends they (already to know) the news.
11. When you (to call) me, I (not yet to do) the sum.
12. She (to intend) to make a cake for you, but she (to run) out of time.
13. Hardly we (to go) to bed when somebody (to knock) at the door.
14. No sooner she (to come) than she (to fall) ill.

3. Put the verbs into the correct form, the Past Perfect, Past Perfect Continuous, Past Simple or Past Continuous.

A) Past Simple B) Past Continuous

C) Past Perfect D) Past Perfect Continuous

1. The workers (to be) on a strike for three weeks when the agreement on pay (to be reached).
2. When she got the results of her medical tests, she realised that she (to be feeling) ill since she (to be) on holiday.
3. The door was unlocked. She (to wonder) who (leave) the door open.
4. He (to play) football when the ball (to hit) his head.
5. He (to drive) to work for half an hour when suddenly his car (to break) down.
6. When he arrived at the office he (to discover) that he (to leave) all the necessary papers at home.
7. Susan (to type) some letters when the boss. (to ask) her into his office.
8. She looked tired. She (to type) letters all morning.
9. Yesterday afternoon it (still to rain) when I (to get) home.
10. He (to clean) the car when the phone rang, so he (not to answer) it.
11. When I (to be) little, my mother (to use) to feed me.
12. Jane's clothes were wet. She (to wash) her dog.
13. Jerry (to be) nervous, for he (never to flow) in an aeroplane before.
14. I (never to like) going to the cinema on my own when I was a teenager.
15. Kate (to dance), but when she saw a newcomer

she (to stop).

4.Fill in the blanks with the correct form.

1. Susan is person in the whole band.
A) a wonderful
B) a more wonderful
C) the most wonderful
2. He is also person than Paul.
A) a polite
B) a more polite
C) the most polite
3. She has job of all.
A) a difficult
B) a more difficult
C) the most difficult
4. I think dogs are than cats.
A) intelligent
B) more intelligent
C) the most intelligent
5. Don't talk about them. Let's talk about something
A) an interesting
B) more interesting
C) the most interesting
6. Money is , but isn't thing in life.
A) important
B) more important
C) the most important
7. Which instrument makes music in the world?
A) a beautiful
B) more beautiful
C) the most beautiful
8. This room is not so as that one on the first floor.
A) comfortable
B) more comfortable
C) the most comfortable
9. Happiness is than money.
A) important
B) more important
C) the most important
10. This coat is of all.
A) an expensive
B) a less expensive
C) the least expensive
11. That painting is than the one in your living room.
A) impressive
B) less impressive
C) the least impressive
12. Betty is than Jane, but Kate is of all.
A) a hard-working
B) less hard-working
C) the least hard-working

5. Choose the correct form

1. Would you mind , please?
 A) to open the window
 B) open the window
 C) opening the window
 D) to the window opening
2. You reserve seats beforehand if you want to go to Paris on a through train.
 A) had better to book
 B) had better book
 C) had to better book
 D) had to book better
3. I'm likely very busy tomorrow.
 A) is B) -
 C) be D) to be
4. I hadn't expected Jane to apologise, but I had hoped .
 A) her calling me
 B) her to call me
 C) that she would call me
 D) that she call me
- 5» They misunderstood him because Nick didn't say that.
 A) must misunderstand
 B) had to misunderstand
 C) must be misunderstanding
 D) must have misunderstood
6. I'd like to know about the incident.
 A) each B) everything
 C) all
7. You should have your tooth soon.
 A) be take out B) take out
 C) be taken out D) taken out
8. Harry succeeded passing the test.
 A)at B)in
 C) on D) with
9. I really appreciate to help me.
 A) you to offer B) that you offering
 C) your offering D) that you are offering
10. The ticket agent said that the plane would be boarding at .
 A) the gate six B) gate six
 C) sixth gate D) the six gate
11. I asked for .
 A) a two coffee B) two coffee
 C) the two coffee D) two coffees
12. Neither Jim nor Jack there.
 A) was invited C) were invited
 B) was been invited D) were been invited
13. Her house wasn't .
 A) a better than ours B) any better than our
 C) better than our D) any better than ours
14. The trains run here three hours.
 A)each B) every
 C) all

15. You to your uncle like that. It was rude.
A) shouldn't speak
B) should speak
C) shouldn't have spoken
D) should have spoken
16. The day was that we skipped our lessons and went to the centre to do window-shopping.
A) so beautiful B) such beautiful
C) so a beautiful D) such a beautiful
17. He has books on history as my Dad has.
A) half of B) half as many
C) a half less D) a half *as* many
18. The midterm was the beginning.
A) like B) same
C) alike D) similar
19. If you feel that you don't trust someone, you are suspicious
A) at him B) of them
C) with them D) on him
20. He felt satisfied he had done.
A) with all the work B) by all the work
C) at all work D) by all

страноведение

6. **Who was the British Prime Minister in 1979-1996?**
a) Margaret Thatcher b) James Callaghan c) Stanley Baldwin d) John Major
7. **What is the name of the river which flows through London?**
a) The Thames b) the Severn c) The Cam
8. **Which of the following is a well known British food?**
a) Frogs legs b) Fish and chips c) Pasta
9. **What is the name of the Queen's residence in London ?**
a) Westminster Abbey b) The Tower c) Buckingham Palace
10. **Where are the tombs of many British kings and queens and other famous people?**
a) in the Tower of London b) on the cemetery
c) on the river bank d) in Westminster Abbey
11. **What is the name of the government building?**
a) The Parliament b) The British Museum c) Whitehall
12. **Who is the "Architect of London?"**
a) Inigo Jones b) Edward Bailey c) Christopher Wren d) Henry Tate
13. **What is the name of Shakespeare's famous theatre?**
a) Shakespeare's theatre b) The Globe c) London theatre
14. London Zoo is found in which park?
a. Hyde Park b. St. James's Park c. Regent's Park
15. **Which museum is one of the largest and greatest in the world?**
a) The British Museum b) The Tate Gallery c) Historical Museum
16. **Where are nearly all Kings and Queens of England crowned?**
a) St. Paul's Cathedral b) Westminster Abbey c) The Tower of London
17. **What is the address of the Prime Minister?**
a) No 10 Downing Street b) Parliament Square c) Whitehall
18. **The first bridge in London is called ...**
a) London Bridge b) Tower Bridge c) Oxford Bridge
19. **The Great Fire started ...**

- a) at the bakery of Thomas Farriner b) at the shop of John Smith
- c) at the city market
- 20. Shakespeare was born**
- a) in London b) in Edinburgh c) in Stradford-upon-Avon
- 21. Where can you see the wax models of famous people?**
- a) in Madam Tussaud`sMuseum b) in the British Museum c) in the Tower of London
- 22. Where are the Crown Jewels?**
- a) in the Tower of London b) in the British Museum c) in the Buckingham Palace
- 23. The national emblem of England is**
- a) fog b) rose c) daffodil
- 24. Who gave London its first name?**
- a) the Egyptians b) the Greeks c) the Romans
- 25. What is another name for London`s Underground**
- a) metro b) tube c) subway
- 26. What`s the largest airport near London?**
- a) Nottingham Airport b) Heathrow c) City Airport
- 27. What is a “double-decker”?**
- a) a ship b) a train c) a bus
- 28. What is the emblem of Scotland?**
- a) a daffodil b) a thistle c) a dragon d) a red rose
- 29. Who designed St. Paul's Cathedral?**
- a.) Christopher Wren. b.) Benjamin Hall c.)the Duke of Wellington
- 30. When was Westminster Abbey built?**
- a) 10th century b) 13th century c) 11th century
- 31. An English write best-known for her novel Jane Eyre**
- a) Lewis Carroll b) Agatha Christie c) Charles Dickens d) Charlotte Bronte
- 32. What is the capital of Northern Ireland?**
- a) Cardiff b) Dublin c) Belfast d) London
- 33. When was the Westminster Abbey founded?**
- a) in the 12th century b) in the 10th century c) in the 11th century
- 34. The Tower of London now is**
- a) a prison b) a palace c) a museum.
- 35. The first woman Prime Minister of Britain was**
- a) Margaret Brown b) Margaret Thatcher c)Margaret Smile
- 36. Who wrote “The Picture of Dorian Gray”?**
- a) Mark Twain b) Oscar Wilde c) Edgar Poe d) Walter Scott
- 37. When was the great fire in London?**
- a) 1665 b) 1666 c) 1660
- 38. The Prime Minister of the UK now is ...**
- a) Gordon Brown b) David Cameron c) Tony Blair
- 39. What is the national musical instrument in Scotland?**
- a) the violin b) the bagpipes c) the guitar
- 40. What street did Sherlock Holmes live in?**
- a) High Street b) Fleet Street c) Baker Street
- 41. What holiday do Welsh people celebrate on the first of March?**
- a) St. David`s Day b) St. Patrick` Day c) St. Paul`s Day
- 42. What is the name of the popular Scottish poet?**
- a) Robert Burns b) William Blake c) Geoffrey Chaucer
- 43. What is the nickname of the flag of the United Kingdom?**
- a) Union Nick b) Union Jack c) Union England
- 44. For what period are the members of the House of Commons elected?**
- a) 2 years b) 3 years c) 4 years d) 5 years

45. **The population of London is about**
10 million b) 5 million c) 7 million
46. **Who invented the telephone?**
a) Alexander Graham Bell b) Niels Bohr c) James Binney
47. **Who wrote “Oliver Twist”?**
a) Charles Dickens b) Robert Burns c) William Shakespeare d) Robert Stevenson
48. **Which is the longest river in Britain?**
a) the Clyde, b) the Severn, c) the Thames
49. **The changing of the guard happens every day at ...**
a) 12.30 a.m b) 12 o'clock c) 11.30 a.m d) 10 o'clock
50. **Who was Mary Stuart?**
a) The Queen of Scotland. b) The Queen of England c) The Queen of Wales.
51. **What chambers does the British Parliament consist of?**
a) the Senate and the House of Representatives
b) the House of Lords and the House of Commons
c) the House of Lords and the House of Representatives
52. **What is the highest mark in British schools?**
a) A b) C c) G
53. **Which of these cities is not in Britain?**
a) New York b) London c) Oxford
54. **Where is Nelson’s Column situated?**
a) in Parliament Square b) in Trafalgar Square c) in Piccadilly Circus
55. **What holiday do English people celebrate on the 26th of December?**
a) Christmas Day b) Christmas Eve c) Boxing Day
56. **Lewis Carol was:**
a) a teacher b) an actor c) a writer
57. **The Queen’s husband is**
a) the Duke of Edinburgh b) the Prince of Wales c) the Duke of York
58. **The legend says that without them The Tower will fall. They are ...**
a) the pigeons b) the squirrels c) the ravens
59. **London is more than ...**
a) one thousand years old b) two thousand years old c) three thousand years old
60. **What do the letters PM stand for?**
a) Personal Member b) Prime Minister c) Private Minister
61. **The Princess Diana was the wife of...**
a) Prince John b) Prince Robert c) Prince Charles
62. **A king was a founder of the British Navy. What was his name?**
a) Edward b) George c) Alfred
63. **What is the name of the highest mountain in Wales?**
a) Ben Nevis b) Snowdon c) Scafell Pike d) Alps
64. **Who presides in the House of Lords?**
a) the Lord Chancellor b) the Speaker c) the Chancellor of the Exchequer
d) the Prime-Minister
65. **What is the official religion in the UK?**
a) Catholicism b) Orthodoxy c) Protestantism
66. **Where is the lake Loch Ness situated?**
a) Scotland b) England c) Wales
67. **What is the most popular drink in Britain?**
a) apple juice b) tea c) milk d) coffee
68. **What does the word “Albion”, the poetic name of Great Britain mean?**
a) green b) white c) red
69. **What city in Britain has nickname “The Smoke”?**

a)

a) Edinburgh b) Cardiff c) London

70. What holiday is celebrated in Britain on the 25th of December?

a) St. Valentine's Day b) Mother's Day c) Christmas

71. Great Britain is divided into... .

a) 2 parts b) 3 parts c) 4 parts

72. What natural resources bring the most profits to the British economy?

a) coal reserves b) oil reserves c) gold reserves

73. What is the state system of the United Kingdom?

a) a constitutional monarchy b) a parliamentary republic c) a limited monarchy

74. What is the nickname of the Conservative Party?

a) the Tories b) the Whigs c) the Libs

75. What street do many British government offices stand in?

a) Whitehall b) Piccadilly Circus c) Fleet Street

76. What countries does the United Kingdom consist of?

a) England, Scotland, Wales

b) Great Britain & Northern Ireland

c) England & Scotland

d) Great Britain, Northern Ireland and The Irish Republic.

77. What countries does Britain include?

a) England, Scotland, Wales b) Great Britain and Northern Ireland

c) England & Scotland d) England, Wales

78. When do Englishmen eat dinner?

a) at 6 p.m. b) at 11 a.m. c) at 9 p.m. d) at 2 p.m.

79. What is the emblem of the world famous Edinburgh Festival of Music and Drama?

a) the poppy b) the daffodil c) the thistle d) the leek

80. What is a limerick?

a) a song b) a game c) a poem d) a dance

81. What is tartan?

a) a bird b) an animal c) a pattern of the Kilt d) a singer

82. Christopher Columbus landed in America in:

a) 1620

b) 1942

c) 1492

d) 1547

83. Washington, D.C., is a:

a) state

b) country

c) district

d) city

84. How many states are there in America?

a) 50

b) 52

c) 25

d) 13

85. A popular American food is:

a) barbecue ribs

b) haggis

c) fish and chips

d) barbecued chicken

86. Who discovered America?

a) Christopher Columbus

b) George Washington

- c) The pilgrims
- d) Amerigo Vespucci
- 87. What is the national symbol of America?**
 - a) The rose
 - b) The bald eagle
 - c) The shamrock
 - d) The Statue of Liberty
- 88. Where is the Statue of Liberty?**
 - a) In New York
 - b) In Massachusetts
 - c) In California
 - d) In Washington
- 89. The American flag has...**
 - a) thirteen stripes
 - b) thirty stripes
 - c) fifty stripes
 - d) ten stripes
- 90. Where is the tallest building (skyscraper) in the world?**
 - a) In New York City
 - b) In Chicago
 - c) In San Francisco
 - d) In Atlanta
- 91. When do Americans celebrate Independence Day?**
 - a) July 4
 - b) December 25
 - c) February 14
 - d) January 1
- 92. What is the national sport in America?**
 - a) football
 - b) soccer
 - c) baseball
 - d) softball
- 93. Who was the first man on the Moon?**
 - a) Yuri Gagarin
 - b) John Glenn
 - c) Neil Armstrong
- 94. How many chambers has the American parliament?**
 - a) 4
 - b) 3
 - c) 2
 - d) 6
- 95. What holiday do the Americans celebrate on the 4th of July?**
 - a) Thanksgiving Day
 - b) Memorial Day
 - c) Independence Day
 - d) Decoration Day
- 96. Who is the inventor of the electric lamps and the gramophone?**
 - a) Alva Edison
 - b) Michael Faraday
 - c) Henry Ford
 - d) Alexander Graham Bell
- 97. In what game do the teams wear special clothing and helmets?**
 - a) football
 - b) baseball
 - c) Soccer
 - d) softball
- 98. Who is the game of golf played by?**
 - a) men
 - c) children

b) women

d) both men and women

99. How many basic levels are there in the USA educational system?

a) three

b) six

c) four

d) five

100. What is the residence of the president of the USA?

a) Executive Office

c) Executive Mansion

b) White House Office

d) Administration

101. What is the Loch?

a) A person who is not clever b) a lake c) a valley d) a dale

102. What is the currency of the country?

a) pound, consisting of 100 pence b) dollar, consisting of 100 nickels

c) pound, consisting of 100 cents d) pound, consisting of 100 nickels

103. Where is Hollywood, the center of the US film business?

Not far from:

a) New York

c) San Francisco

b) Detroit

d) Los Angeles

104. What is the largest state in the USA compared to all other states?

a) California

c) Texas

b) Alaska

d) Nevada

105. Where was Gold discovered in 1859?

a) in Nevada

c) in Alaska

b) in California

d) in Oregon

общение

106. You are calling a company and need to be put through to your colleague. What do you say?

1) Hi! Mr Smith, please!

2) Hello. Please could you put me through to Mr Smith?'

3) Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith?'

4) Smith! Now!

107. You are phoning a friend's house and a relative picks up the phone. Which of the following is the most appropriate?

1) Hello. Could I speak to Mike, please?'

2) Mike? Mike? Is that you?'

3) I wanna speak to Mike.'

4) Could you possibly draw Mike's attention to the fact that I am calling him?'

108. How would you ask someone politely to speak less quickly?

1) Slow down, for God's sake. I can't understand you!'

2) I can't hear what you're saying!'

3) Would you mind speaking more slowly, please?'

- 4) Don't speak so fast!'

109. You ring to speak to your colleague but his secretary says he has gone out. What do you say?

- 1) Oh, blast. Never mind.'
- 2) Could I leave him/her a message, please?'
- 3) Get him to phone me back a.s.a.p.'
- 4) Nothing – you just hang up.

110. You're phoning the operator to find out the number of a branch of your company. What do you say?

- 1) Hello. Could you give me the number of VJ-Study in Pskov, please?'
- 2) Hi. I need this number and, err, maybe you could help?'
- 3) Hello there. I require the number of VJ-Study in Pskov. Now.'
- 4) I want the number for VJ-Study in Pskov.'

111. The person on the phone is providing you with an address that you need but you don't know how the name of the road is spelt. What would you say?

- 1) What? Is that English?'
- 2) Could you spell out the name of the road, please?'
- 3) What was that again?'
- 4) I'm afraid I can't spell that.'

112. The person on the other end of the phone is being rude to you. What do you do?

- 1) Slam the phone down.
- 2) Ask the person to calm down and be rational.
- 3) Get angry and start swearing.
- 4) Ask him/her to explain why they are unhappy.

113. You're phoning a company in order to get a refund or replacement for something you've bought. What do you say?

- 1) I'm really upset with this vacuum-cleaner. What are you going to do about it?'
- 2) Give me a refund or you'll be hearing from my lawyer'
- 3) I bought a vacuum-cleaner from your branch in Oxford Street and it appears to be faulty. What's your policy on refunds?'
- 4) One bought a vacuum-cleaner from yourselves recently. One was wondering what one could do in order to gain a refund for said item.'

114. Which phrase shows disagreement?

- 1) Would you mind repeating that?

2) I'm afraid I don't see your point.

3) I'm afraid I can't see the tower.

115. Use this type of English when speaking to a friend:

1) Formal

2) Informal

3) Polite

116. 'This is Ken' is used when:

1) Answering the telephone

2) Introducing yourself in person

3) Asking who is on the line

117. Which question asks for advice?

1) What would you like to know?

2) What should I do with my plastic bottles?

3) I'm afraid I don't know where the entrance is.

118. Which form is correct in most situations?

1) Could you help me?

2) Help me?

3) Excuse me, I was wondering if you could possibly help me?

119. Which form gives instructions?

1) Open your book and turn to page twenty-five.

2) You open your book and turn to page twenty-five.

3) Do you open your book and turn to page twenty-five.

120. Which is not correct when answering the phone?

1) Ken speaking

2) This is Ken

3) What do you want?

121. Which is the most polite?

1) Can I help you?

2) Could I help you?

3) May I help you?

122. Which phrase is not correct?

1) I'll put you through.

2) I'm putting you through.

3) I'm going to put you through.

123. Which phrase is correct?

- 1) When are you born?
- 2) When you born?
- 3) When were you born?

124. Which phrase is used to make an invitation?

- 1) I was wondering if you could do the job.
- 2) Would you mind giving me a hand?
- 3) Would you like to attend the conference?

125. In which phrase do I write a message?

- 1) Would you like to take a message?
- 2) Would you like to leave a message?
- 3) Could you call back later, please?

126. Which should you use with women?

- 1) Mrs
- 2) Ms
- 3) Miss

127. Which question is correct?

- 1) Please could help me?
- 2) Could you help me, please?
- 3) Could please you help me?

128. Which question asks for advice?

- 1) What should I do?
- 2) What can you do?
- 3) What does he do?

129. Which phrase is correct?

- 1) Excuse me, may I ask you a question?
- 2) Please, you could tell me the time?
- 3) Pardon me, do you know where he lives?

130. Which phrase is correct?

- 1) Would you like taking a message?
- 2) Would you like to leave a message?
- 3) Please, you could take a message?

131. Which is a correct response to the question: How do you do?

- 1) I'm fine.
- 2) I'm a clerk.
- 3) How do you do?

132. Match the words:

- | | |
|---------------|------------------|
| 1. position | 1. ряд |
| 2. interview | 2. должность |
| 3. experience | 3. опыт |
| 4. series | 4. собеседование |

133. Match the words:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. short list of candidates | 1. краткий список кандидатов |
| 2. curriculum vitae | 2. агентство по трудоустройству |
| 3. recruitment agency | 3. заявление о приеме |
| 4. covering letter | 4. резюме |

134. Match the words:

работа
нанимать
за рубежом
4.увольнять

1. hire
2. abroad
3. fire
4. job

135. Match the words:

просмотреть
цены
зарубежом
доставка

1. prices
2. abroad
3. delivery
4. lookthrough

136. Match the words:

переговоры
встреча
регистрация
требуется

1. checkin
2. appointment
3. required
4. negotiations

137. Match the words:

заказать
забронированный
наличные
доступный

1. cash
2. available
3. reserved
4. order

138. Match the words:

иностранный
разница
налог
платить

1. pay
2. tax
3. foreign
4. difference

139. Match the words:

1. consumer
2. distribution
3. economics
4. producer

1. производитель
2. экономика
3. распределение
4. потребитель

140. Match the words:

1. consumption
2. distribution
3. production
4. nation

1. производство
2. нация
3. распределение
4. потребление

141. Match the words:

1. satisfy
2. produce
3. study
4. use

1. использовать
2. удовлетворять
3. производить
4. изучать

142. Match the words:

1. science
2. labour
3. land
4. government

1. земля
2. труд
3. правительство
4. наука

143. Match the words:

1. producers
2. resources
3. goods
4. consumers

5. ресурсы
6. товары
7. потребители
8. производители

144. Match the questions with their answers:

1. Would you like a coffee?
2. How's business?
3. What's the problem?
4. What do you do?

1. My printer doesn't work.
2. Yes, please.
3. I'm a product manager.
4. Fine.

145. Match the questions with their answers:

1. Are you Japanese?
2. Are you a graphic designer?
3. Is your sister a manager?
4. Is she German?

1. No, she's an analyst.
2. No, I'm Chinese.
3. No, she's Swedish.
4. No, I'm a sales manager.

146. Match the questions with their answers:

1. Hello. I'm Hans Beck.
2. Are you Mr. Schmidt?
3. Good to see you again.
4. Is Jamal from Production?

1. Yes, I am.
2. No, he is in charge of R&D.
3. Hi. My name's Pedro Lopez.
4. You, too.

147. Match the questions with their answers:

1. Are you from China?
2. Do you live in the hotel?
3. Is your room large?
4. Is she a sales manager?

1. No, she's an analyst.
2. Yes, I'm Chinese.
3. No, quite small.
4. No, I don't.

148. Match the questions with their answers:

1. How are you?
2. How do you do?
3. Nice to meet you.
4. Is Jill from Portugal?

1. Yes, too.
2. No, he is from Rome.
3. How do you do.
4. Fine, thanks.

149. Match the questions with their answers:

1. What is he?
2. Where is he?
3. How is he?
4. Who is he?

1. In Italy
2. My elder brother.
3. A sales manager.
4. Fine, thanks.

150. Match the questions with their answers:

1. What would you like?
2. Where do you live?
3. How do you come to work?
4. Who is your best friend?

1. I rent a flat.
2. My elder brother.
3. I usually drive.
4. Some cold drink, please.

151. Choose the correct answer.

I heard of a new company today with which we should co-operate and _____ business with.

- 1) create
- 2) make
- 3) have
- 4) do

152. Choose the correct answer.

They went _____ business shortly after their children had left home and got married.

- 1) on
- 2) into
- 3) in
- 4) out

153. Choose the correct answer.

As soon as they heard what had happened, they _____ it their business to find out the truth.

- 1) called
- 2) made
- 3) tried
- 4) managed

154. Choose the correct answer.

Despite all the alterations that are taking place in the department store, the management wanted to explain it was business as _____

- 1) common
- 2) frequent
- 3) practical
- 4) usual

155. Choose the correct answer.

We really can't delay any more with our plans and must _____ down to business as soon as possible.

- 1) set
- 2) cut
- 3) get
- 4) find

156. Choose the correct answer.

Although they had high hopes that they would be successful, they _____ out of business within six months.

- 1) came
- 2) went
- 3) turned
- 4) fell

157. Choose the correct answer.

That's really not my concern at all and I'm certainly not _____ the business of telling others what to do.

- 1) out
- 2) of
- 3) in
- 4) by

158. Choose the correct answer.

I'm afraid it won't be possible to talk to the boss today because he's away _____ business till Tuesday.

- 1) for
- 2) on
- 3) to
- 4) off

159. Choose the correct answer.

The whole site has nothing but offices and administration centres and that's why we call it a business _____

- 1) park
- 2) situation
- 3) field
- 4) place

160. Choose the correct answer.

All the famous film stars, actors, directors and writers were at the festival representing the world of business _____

- 1) performance
- 2) show
- 3) drama
- 4) play

161. Which of these phrases fits a formal business letter?

- 1) Hi there!
- 2) Your attendance is requested at...
- 3) Hope you're OK.
- 4) Got to run. See you soon

162. You are writing a letter to the company, you know the department to which you are writing, but you do not know the name of the representative of this department. What phrase will start the letter?

- 1) FAO: Personnel Manager (new line) Dear Sir/Madam,'
- 2) Dear Personnel Manager,'
- 3) For the Personnel Manager,'
- 4) To whoever the Personnel Manager is,'

163. What phrase do you start an email?

- 1) Simply with 'Dear...' or 'Hi...'
- 2) With the date, your postal and email addresses, and 'Dear...'
- 3) Simply with the date
- 4) Nothing – you just start writing

164. When you send a formal business letter, you do not print the date in the text itself, because ...

- 1) The recipient will remember it
- 2) The email will automatically include the date
- 3) Who cares anyway?
- 4) It wastes time typing it

165. In unofficial e-mails it is customary to use ..

- 1) Very offensive language
- 2) Highly abbreviated language
- 3) Highly formal language
- 4) Lower-case letters throughout

166. In e-mails, you must write ...

- 1) Your email address
- 2) Your photo
- 3) Your signature
- 4) A subject heading

167. Which phrase is the most official business form?

- 1) Love,
- 2) Yours faithfully,
- 3) Best wishes,

168. The advantage of e-mails

- 1) It's fun
- 2) It's fast
- 3) It's permanent
- 4) It's friendlier

169. What you can not send the file attached to an email?

- 1) A file
- 2) A picture
- 3) A document
- 4) A cheque

170. Which of the following is a post code?

- 1) 24 Green Street
- 2) 044
- 3) CM1 2XB

171. What phrase means your intention to meet someone in the near future??

- 1) I look forward to seeing you in March.
- 2) As you know, the meeting we attended concerned ...
- 3) I'd like to apply for the position of clerk.

172. Which of the documents gives information about the organization and its products to customers?

- 1) Memo
- 2) Inquiry
- 3) Catalogue

173. 'Choose the synonym I would be grateful if you could ... ':

- 1) Thank you for ...
- 2) I'd appreciate your ...
- 3) I'd like to invite you to ...

174. The phrase 'Please find attached' is used in ...

- 1) A letter
- 2) An inquiry
- 3) An e-mail

175. E-mails are mostly ...

- 1) more formal than letters
- 2) less formal than letters

3) as formal as letters

176. How should I address a woman of whom I do not know whether she is married or not?

- 1) Mrs. – Misses
- 2) Ms – Mizz
- 3) Miss – Miss
- 4) Mr. – Mister

177. Complete the phrase: I hope...

- 1) seeing you soon.
- 2) to see you soon.
- 3) see you soon.

178. Complete the phrase: I suggest...

- 1) to postpone our meeting until Wednesday.
- 2) postpone our meeting until Wednesday.
- 3) postponing our meeting until Wednesday.

179. In what order should the address be indicated in the letter 17 Hillside Road, Apt. 12, London W13HR England

- 1) номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — страна.
- 2) страна, номер дома с названием улицы. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — через запятую номер квартиры.
- 3) город с почтовым индексом, на следующей строке — страна, номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры.

180. The house number in the address: (12 Nelson Street, Apt. 5 Chicago 19 200 USA)

- 1) 12
- 2) 5
- 3) 19200

181 Find the equivalent:

- | | |
|--|---|
| 1. We are able to confirm to you | 1. Мы хотели бы обратить ваше внимание на |
| 2. I'm writing to let you know that... | 2. Я пишу, чтобы сообщить о ... |
| 3. We would like to point out that | 3. Мы можем подтвердить ... |

182 Find the equivalent:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. We are able to confirm to you... | 1. Мы можем подтвердить ... |
| 2. I am delighted to tell you that... | 2. К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о.... |
| 3. We regret to inform you that... | 3. Мы с удовольствием сообщаем о ... |

183 Find the equivalent:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. We would also like to inform you ... | 1. В ответ на ваш запрос о.. |
| 2. Regarding your question about ... | 2. Мы также хотели бы... |
| 3. In answer to your enquiry about | 3. Относительно вашего вопроса о |

184 Find the equivalent:

- | | |
|---|--|
| 1. Could you possibly... | 1. Я был бы признателен вам, если бы вы... |
| 2. I would be grateful if you could ... | 2. Не могли бы вы... |
| 3. I would like to receive... | 3. Не могли бы вы выслать мне... |
| 4. Please could you send me... | 4. Я бы хотел получить... |

185 Find the equivalent:

- | | |
|---|---|
| 1. Could you possibly... | 1. Не могли бы вы... |
| 2. I would be grateful if you could ... | 2. Я был бы признателен вам, если бы вы ... |
| 3. I would like to receive... | 3. Я бы хотел получить... |

Choose the correct form

186. The exhaust valve _____ and the piston forces out the burn gases.

- A) to open
- B) opened

C) opens

187. The connecting rod _____ the pistons and the crankshaft.

A) to link

B) linked

C) links

188. The piston _____ up and down within the cylinder.

A) moves

B) to moved

C) move

189. The piston _____ four rings.

A) have

B) has

C) to have

190. The cylinder head _____ one of the combustion chamber's walls.

A) forms

B) form

C) to form

191. The camshaft _____ the engine valves.

A) to open

B) opened

C) opens

192. The diesel engine it has _____ parts than the gasoline engines.

A) Heavier

B) Heavy

C) Heaviest

193. Similar but much smaller machines _____ for gardening.

A) are used

B) will be used

C) to be used

194. The more our students _____ on the farms, the better they know farm machines.

A) works

B) to work

C) work

195. The rear axle of a tractor bears most of the weight and withstands the greatest stresses.

A) beared

B) bears

C) to bear

196. The four-stroke-cycle engine _____ the most common engine type.

A) is

B) was

C) are

197. Most of farm engines _____ of the four-stroke type but some of the smaller engines are of the two-stroke type.

A) are

B) were

C) is

198. We _____ internal combustion engines by the cycle.

A) classified

B) classify

C) classifies

199. The most advanced R&D methods (research and development) available today _____ from mathematical models of efficient combustion to differential calculus of the design of cast components.

- A) are ranging
- B) is ringing
- C) to ring

200. The tractor hydraulic system _____ the power for performing the cultivation work.

- A) has provided
- B) is provided
- C) have provided

Профессиональные тексты

Economics

Economics is a science studying economy. Economics like any other natural and social sciences tries to reveal laws and principles. During the modern history economists call economics simply the «science of wealth». Economics is the study of how societies use scarce resources to produce valuable commodities and distribute them among people. The major goal of economics is to define the

most effective way of managing the economic life of the country. The economy means a system of management, use and control of money, goods and other resources of the country and community. The economy comprises people, companies, the government of the country, local authorities, and decisions about prices and wages, what to produce, export, import and other matters. So the economy is complicated and difficult to predict, but it is important to businesses because changes in the economy influence all types of business. There are three types of the economy, namely, a command economy, a market economy and a mixed economy. In those cases when the government makes economic decisions about production and distribution of goods and services, such type of economy is

called the command economy. When decisions are made in markets it is called the market economy. In this case all questions connected with the production and consumption are solved by private firms and individuals.

Mixed economies use the elements of market and command. All contemporary societies are mixed economies.

Economists classify the science of economics into two branches: macroeconomics and microeconomics. Microeconomics in the modern world means making economic decisions within the corporation or partnership. Microeconomics deals with people, economic decisions made by people, businesses – how companies

run their business within their country. In microeconomics we look at which goods are produced, who produces these goods, and who gets them.

Macroeconomics is the interaction in the economy as a whole; it looks at how the domestic economy interacts with economies of other countries.

There is a close interconnection between macroeconomics and microeconomics: macroeconomics outcomes depend on micro behavior, and micro behavior is influenced by macro outcomes.

.

Упражнение 1. Ответьте на вопросы.

1. What is the economy?
2. What types of the economy do you know?
3. What does the economy comprise?
4. What is economics?
5. What branches of economics do you know?
6. Is there a close interconnection between macroeconomics and microeconomics?

7. What is the interconnection between macroeconomics and microeconomics?

Упражнение 2. Закончите предложения, выбрав соответствующее по смыслу окончание.

1. The economy is

- a) the production and consumption of goods.
- b) the study of how societies use resources to produce and distribute commodities.
- c) the system of management, use and control of money goods and other resources.

2. Economics is

- a) the production and consumption of goods.
- b) the study of how societies use resources to produce and distribute commodities.
- c) the system of management, use and control of money goods and other resources.

3. The economy comprises

- a) the most effective way of managing the life of the country.
- b) people, companies, the government of the country, decision about prices and wages, and other matters.
- c) microeconomics and macroeconomics.

4. Economics defines

- a) the most effective way of managing the life of the country.
- b) people, companies, the government of the country, decision about prices and wages, and other matters.
- c) microeconomics and macroeconomics.

5. The command economy is called

- a) when private companies make economic decisions.
- b) when the elements of market and command are used.
- c) when the government makes economic decisions.

6. The market economy is called

- a) when private companies make economic decisions.
- b) when the elements of market and command are used.
- c) when the government makes economic decisions.

7. The mixed economy is called

- a) when private companies make economic decisions.
- b) when the elements of market and command are used.
- c) when the government makes economic decisions.

Упражнение 3. Заполните пропуски соответствующими предлогами (**about, by, into, with, of, between**).

1. The economy comprises people, companies, the government the country, decisions prices and other matters.

2. There are three types the economy.

3. All questions connected the production are solved companies.

4. The mixed economy uses the elements market and command.

5. The science of economics is classified economists macroeconomics and microeconomics.

6. There is a close interconnection macroeconomics and microeconomics.

Упражнение 4. Переведите предложения на английский язык.

1. Термин «economics» означает науку, которая изучает, как общество использует источники для производства и распределения товаров среди населения.

2. Основная задача экономики как науки – это определить наиболее эффективный способ ведения хозяйства страны.
3. Термин «есопоту» означает систему управления, использования и контроля товаров, денег и других ресурсов страны.
4. Экономика («есопоту») включает в себя людей, компании, правительство страны, местные органы власти, решения по уровню цен, импорт, экспорт и другие дела.
5. Существует три типа ведения хозяйства: командная экономика, рыночная экономика и смешанная экономика.
6. Командная экономика – это когда правительство принимает решения по поводу организации производства и распределения товаров и услуг.
7. Рыночная экономика – когда вопросы производства и потребления решают частные компании.
8. Смешанная экономика использует элементы рынка и командные методы ведения хозяйства.
9. Макроэкономика – это взаимодействие в экономике страны (ведение хозяйства) в целом.
10. Микроэкономика имеет дело с экономическими решениями, принимаемыми бизнесменами, а также компаниями, ведущими бизнес в пределах страны.
11. Между макроэкономикой и микроэкономикой существует тесная взаимосвязь.

Marketing

Marketing is the performance of business activities connected with the flow of goods and services from producers to consumers. Marketing includes the following operations: transporting, storing, pricing, and selling goods. The most important thing in marketing is finding out who the customers are and what they want. Marketing is the process of having the right product at the right time in the right place, the process that brings mutual benefit to customers and vendors.

Transporting means carrying goods from the place of their production to the place of their selling. Storing is necessary because the consumer desires to buy goods without waiting.

Pricing involves the art of determining what price is the best. Selling involves helping consumers to discover their needs. Marketers should inform potential buyers of where goods can be bought and how much they cost. Marketing research is also very important. The following steps in marketing research are: defining the problem, collecting data, compiling data and analyzing the results, advertising. Marketing operations are very expensive and one should consider the value added through marketing. Marketing becomes too costly only when cost exceeds the value it adds.

Упражнение 1. *Переведите предложения на русский язык. Обратите внимание на подчеркнутые слова.*

1. Marketing includes: transporting, storing, pricing and selling goods.
2. Marketing is the process of having the right product at the right time in the right place.
3. The main steps in making research are defining the problem, collecting data, compiling data and analyzing the results, advertising.

Упражнение 2. *Закончите предложения, выбрав соответствующее по смыслу окончание.*

1. Marketing is the performance of business activities connected with
 - a) recognizing the problem and choosing the right solution.
 - b) the flow of good from producers to consumers.
2. Marketing is the process of
 - a) planning, controlling and innovating.
 - b) having the right product at the right time in the right place.
3. Marketing research steps are as follows:
 - a) collecting data, compiling data, advertising.
 - b) choosing the most favourable solution and implementing the chosen approach.

Упражнение 3. *Ответьте на вопросы.*

1. What process is marketing?
2. What operations does marketing include?

3. What is the most important thing in marketing?

4. What are the main steps in making research?

Упражнение 4. *Переведите предложения на английский язык.*

1. Маркетинг – это деятельность, связанная с прохождением товаров и услуг от производителя к потребителю.

2. Маркетинг включает в себя такие операции, как: транспортировка, складирование, ценообразование и продажа товаров.

3. Наличие нужного товара в нужном месте в нужное время приносит обоюдную выгоду покупателям и продавцам.

4. Важную роль в маркетинге играют такие факторы, как: определение проблемы, сбор данных, анализ результатов, а также реклама.

PUBLIC ADMINISTRATION

(1) Public administration is a feature of all nations whatever their system of government is. It is usually associated with government employment and bureaucracy and is found whenever there is a need to manage large numbers of people and tasks. Traditionally defined, public administration is the process of managing a country's affairs on both national and local levels in accordance with the laws adopted by the legislature and the executive branch of government. It deals with execution of public policies and government programs to achieve better qualitative and quantitative indicators of economic, social and cultural health of the country.

(2) The body responsible for public administration of a country is called the civil service. The civil service is known to be the administrative service in government. Public administration is a broader term than the civil service because it does not limit itself to management, but incorporates all of the political, social, cultural and legal environments that affect the managing of **public institutions**. A nation's laws and policies are put into effect by **civil servants** - a variety of people of different occupations including economists, lawyers, engineers, social workers, public relations specialists, computer programmers, etc., who work in a great number of government agencies, departments and offices. So, public servants are government employees who are directly involved in carrying out public policies making all kinds of decisions, from minor details (garbage disposal or street lightening) to the fundamental issues of that policy (regulation of economy or pollution control). Public policy is a plan of action adopted by government to fully meet public interests and answer people's needs in various fields, such as education, economy, welfare, housing, and many others.

(3) The civil service is contrasted with other agencies serving the state full time such as military, judiciary and the police. In most countries a distinction is also made between the home civil service and the foreign one engaged abroad on diplomatic duties.

(4) The legal framework within which public administration is carried out is the administrative law. The administrative law covers the organization, the powers, the liabilities as well as the duties and functions of public authorities engaged in administrative practices at all levels. It also regulates the relations of public bodies with one another, with non- governmental organizations and citizens. The relations of central government departments and local authorities are also under jurisdiction of the administrative law.

I. Прочитайте текст. Укажите, какое из приведенных ниже утверждений соответствует содержанию текста Т (true), а какое не соответствует F (false); сделайте необходимые исправления:

- | | |
|---|------------|
| 1. Public administration is a feature of all nations irrespective of their system of government. | T/F |
| 2. Civil service is a broader term than public administration. | T/F |
| 3. Civil service is similar to all the other services such as military, judiciary and the police. | T/F |
| 4. Government employees hold a great variety of jobs with | |

a wide range of responsibilities.

T/F

5. The powers, liabilities and functions of public authorities are indicated in the civil law.

T/F

II. Найдите в тексте ответы на следующие вопросы:

1. What is public administration associated with in people's mind?
2. What is public administration?
3. What is the civil service?
4. What agencies is the civil service contrasted with?
5. What are the civil servants engaged in?

III. Дополните предложения словами и выражениями из текста:

1. The civil service is known to be the _____ in _____.
2. A civil servant is a government _____ who is directly involved in _____ and _____ all kinds of _____ to improve the quality of life of the people.
3. In most countries a distinction is made between the _____ and the _____ one.
4. The administrative law regulates the _____ of _____ with one another, with non - governmental _____ and _____.
5. Public policy is a _____ of _____ adopted by _____ to fully _____ and to answer _____ in various fields.

IV. Заполните пропуски соответствующими предлогами, где необходимо:

1. associated _____ government employment
2. contrasted _____ other bodies
3. carried _____ civil servants
4. engaged _____ administrative practices
5. a distinction _____ civil and military service

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИСКУССИИ

1. Where are you from?
2. Where do you live?
3. What is your phone number / e-mail address / address?
4. What is your hobby? Tell me about things you like and dislike.
5. Do you live in a house or a flat? Tell me about your apartment.
6. What university do you study at? What faculty?
7. When did you finish secondary school?
8. When and where did you attend secondary school?
9. When will you graduate from the university?
10. What can you say about your university?
11. What do you know from the history of your university?
12. Have you been abroad?
13. What can you say about your native country?
14. What countries would you like to visit? Why?
15. What places of interest do you recommend to visit in Kazan?
16. Does your country have any traditions and customs?
17. Do you know any traditions and customs of the UK and the USA?
18. What problems does the humanity face nowadays?
19. What informational technologies of the 21 century do we use?

20. What is your future profession?
21. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
22. What subjects do you have to learn for your future profession?
23. What are your duties and responsibilities?
24. Are there any relatives who are of the same profession?
25. Do you write letters? What advantages do letters have?
26. Have you ever written *personal* letters / *business* letters?
27. What is the difference between *personal* letters / *business* letters?
28. Although telephone calls have their place in the business world, letters have several important advantages. What advantages can you name?
29. What are the three acceptable formats for business letters?
30. What points should be considered when addressing envelopes?

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (11-10 баллов) – быстрая и правильная реакция на вопросы преподавателя; грамотность речи; использование лексики по теме; рассуждения ведутся только на иностранном языке;

«хорошо» (7-9 баллов) – достаточно быстрая реакция на вопросы преподавателя и ответы без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные однотипные ответы; недостаточно правильное формирование своих ответов; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на формулировку ответа;

«неудовлетворительно» (1-3) – плохая или неправильная реакция на вопросы преподавателя; отсутствие понимания вопросов; большое количество ошибок; неумение правильно строить предложения; незнание лексики по теме

ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ

1. Деловая игра «Совещание»

Цель деловой игры — приобретение навыков в организации подготовки и проведения деловых совещаний с максимальной эффективностью.

Порядок проведения деловой игры:

- При проведении деловой игры распределение ролей не производится, а участниками являются все присутствующие на занятии.
- Руководитель игры напоминает участникам основные теоретические положения по подготовке деловых совещаний, включающие следующие основные группы действий: планирование совещания; формирование повестки дня; определение состава участников; подготовка участников к совещанию; подготовка к совещанию руководителя; подготовка помещения; непосредственное проведение совещания.

Задание

Вы – ведущий специалист АПК. В этом году участились пожары на ваших полях. Это наносит колоссальный ущерб бизнесу. Ваш бюджет позволяет выделить средства на решение этой проблемы в размере 30 тыс. долларов.

Таким образом, основная задача разработать план решения вопроса, который бы обеспечивал нормальные условия работы АПК.

Порядок выполнения работы:

1. Выделите из группы 4-х студентов с поручением оценить действия и поведение участников совещания. Одного из них назначьте руководителем группы экспертов.

2. Сформируйте подгруппы участников подготовки совещания (те, кто готовят документы к совещанию, те, кто участвуют в совещании, те, кто готовят документы после совещания).

3. Остальная часть группы студентов – участники совещания, которые должны задавать вопросы в ходе проведения совещания.

Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно попробовать упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства. В заключение формулируется итоговое решение и записывается в форме резолюции.

2. Деловая игра «Проведение переговоров»

Цель деловой игры – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

Инструкция для участника № 1. Вы — компания «Н», занимающаяся продажей семян. Ваш клиент, ООО «Акваэксперт», просрочил оплату. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.

Компания «Акваэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращается к вам за услугами.

Ваша задача: добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

Инструкция для участника № 2. Вы — директор ООО «Акваэксперт». Вы закупили семена в компания «Н» с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

Ваша задача: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

Этапы игры: этапы проведения переговоров.

Распределение ролей: Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Н» и компания ООО «Акваэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

Составление документации:

1. Протокол о распределении должностей.

2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).

3. Договор.

4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папку и передаются экспертной группе.

Оценка действий участников игры:

Баллы: за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Деловая игра «Ноев ковчег»

1.Цель: активизация навыков и умений дискутирования, обсуждения, аргументирования, убеждения на иностранном языке

2.Роли:

- избранники в будущее (могут быть мини-группы);
- арбитры;
- судейская коллегия

3.Ход игры: распределяются роли между студентами с учетом уровня знаний, сформированности навыков и умений владения иностранным языком. Игрокам объясняются правила игры: а) временная регламентация; б) нормы поведения. Игрокам напоминает миф о Ноевом ковчеге и избранникам в будущее предлагается составить перечень того, что, по их мнению, необходимо сохранить для будущих поколений (животные, растения, произведения искусства, технику и т.д.) и обсудить этот перечень с другими игроками. Все заявления обсуждаются. Судейская коллегия, на основе сопоставления предложений и аргументов в процессе дискуссии, принимает окончательное решение. Арбитры в течение всей игры следят за порядком, делают замечания, могут лишить права голоса слишком буйных игроков.

1.Ожидаемый (е) результат (ы): эффективная совместная деятельность и иноязычное общение; формирование навыков и умений решения профессиональных и речевых задач; реализация творческого подхода; тренировка в употреблении грамматических структур и языковых единиц.

2.Критерии оценки: *«отлично»* (11-10 баллов) – полное и качественное исполнение ролевых задач; исчерпывающее, последовательное, четкое, логическое, аргументированное высказывание по своей роли; отсутствие (малое количество) ошибок; творческий подход в исполнении роли;

«хорошо» (7-9 баллов) – твердые аргументированные высказывания без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные высказывания; недостаточно правильное формирование своих высказываний; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на выполнение игровых действий.

Оценка *«неудовлетворительно»* за участие в ролевой игре не ставится.

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

1. «Travelling across the UK / the USA »

Цель: развитие навыков написания сочинений на английском языке, совершенствование навыков работы на компьютере, освоение использования электронных версий англо-русских и русско-английских словарей, улучшение и закрепление основных языковых категорий: грамматические времена, лексический запас, синтаксическое построение предложений для передачи своей идеи любому человеку, владеющему английским языком.

1. Организационный этап. Важно для преподавателя:

- разумно определить временные рамки;
- продумать какие материалы и источники могут использовать обучающиеся;
- выбрать оптимальную форму презентации результатов;
- составить и обсудить примерный план работы.

2. Выполнение проекта

Сначала формируются группы студентов (3-4 человека), где перед каждым стоит своя задача. Каждая группа представляет один город Великобритании (Лондон, Кентербери, Кембридж, Оксфорд, Ливерпуль, Манчестер) или Америки (Чикаго, Техас, Лос Анжелес) рассказывает о его истории, достопримечательностях и известных людях, родившихся в этом городе. Город студенты могут выбрать сами, может предложить преподаватель. Таким образом, разрабатывается маршрут экскурсии по стране изучаемого языка. Проекты оформляются дома самостоятельно, но преподаватель всегда готов помочь (даются советы, ставятся наводящие вопросы, на что следует обратить внимание, какие моменты дополнить, обсуждаются предложения что-то изменить, что-то добавить или убрать).

На этом же этапе обучающиеся работают собственно над техническим выполнением проекта. Использование компьютера придает проекту большой динамизм. Студенты сами набирают тексты своих исследований на компьютерах, учатся работать с текстовыми и графическими редакторами, совершенствуют навыки работы на компьютере, осваивают использование электронных версий англо-русских и русско-английских словарей. У обучающихся появляется практическая возможность использовать знания и навыки, полученные на уроках информатики. Данная работа является самостоятельной работой обучающихся

3. Презентация.

Студенты представляют и защищают свои проекты. Эта работа проводится на занятии. Здесь же оцениваются проектные работы студентов (в том числе однокурсниками), подводятся итоги работы по данной теме, делаются выводы.

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность речи; использование большого количества лексических единиц; презентация ведется только на иностранном языке; умение ответить на вопросы;

«хорошо» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий; умение ответить на вопросы; презентация ведется преимущественно на иностранном языке;

«удовлетворительно» (менее 71 балла) – поверхностные высказывания; недостаточное знание материала; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на ответы на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» не ставится.

2. «The capital city»

Цель: активизация навыков и умений вопросно-ответного взаимодействия с использованием различных форм вопросительных, предположительных высказываний и техники расспроса; закрепление конструкций *There is/There are*, предлогов; активизация навыков и умений использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации.

Ход игры: студенты распределяются по парам. Каждая пара получает план города, на котором недостает каких-либо названий или не указаны какие-либо достопримечательности. Задавая друг другу вопросы, игроки устанавливают названия улиц, местоположение достопримечательностей. Они должны описать также дорогу к этим местам от заданной исходной точки. В процессе работы можно использовать словари, Интернет, телефон.

Ожидаемый (е) результат (ы): эффективная совместная деятельность и иноязычное общение; формирование навыков и умений решения профессиональных и речевых задач; реализация творческого подхода; тренировка в употреблении грамматических структур и языковых единиц; активизация навыков и умений использовать информационно-коммуникационные технологии.

Критерии оценки: «отлично» (11-10 баллов) – полное вовлечение в игру; исчерпывающее, последовательное, четкое, логическое, аргументированное высказывание; отсутствие (малое количество) ошибок; творческий подход в решении поставленных задач;

«хорошо» (7-9 баллов) – твердые аргументированные высказывания без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные высказывания; недостаточно правильное формирование своих высказываний; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на выполнение игровых действий.

Оценка «неудовлетворительно» за участие в ролевой игре не ставится

СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЕМ BUSINESS LETTERS

1) ORDER LETTERS

Planning your order letter is important so that you have all the information you need at hand before you begin to write. Require clear information about the specific product, the method of payment, and how and where they should be sent, and any deadlines that apply.

2) LETTER OF APPLICATION

In a letter of application, you are really *promoting* yourself and *selling* your skills. You want to interest the audience (the reader) in your qualifications so that he/she will think you are right for the job. The real purpose of a letter of application is to get a job interview.

3) LETTER TO THE EDITOR

Letters-to-the-editor are really a persuasive expository essay written in a letter format. Because you are trying to change attitudes, this kind of letter requires a lot of thought, planning, and in some cases research to find convincing facts. Start with a statement that tells what issue the letter is about, followed by a clear statement of your opinion. Then provide a number of body paragraphs that give background information and convincing supports for your opinion. End the letter with a summary, a hope that something can be done, or a suggestion for change.

4) LETTERS OF INQUIRY AND REQUEST

Because these kinds of letters need the recipient to respond, it is important to write them in such a way that you get a favourable response.

5)

At first, letters of request may look easy, but they require the same kind of thought, planning, and revision as any good composition. If your question is worded vaguely, the reader may have to guess what you want. If you ask too forcefully for something, the reader may be offended and ignore your letter completely or put off doing anything about it. The purpose of this kind of letter is to get someone, whom you probably don't know, to do you a favour. Often in cases like these, stating the reason for your request or showing how the recipient can benefit from it can be persuasive. A successful request letter, therefore, demands good clear questions and a polite, persuasive tone. If you have several questions, it is acceptable to present them in a numbered list.

5) RESPONSE LETTERS

When you can provide what the writer has asked for, you are bringing “good news” in your response. The body of a “yes” *response letter* should acknowledge the request and include any exceptions to the request.

6) LETTERS OF COMPLAINT

The best complaint letters do not sound complaining or angry. Even though you may be upset and frustrated by the time you decide you need to write a letter, abuse and insults will certainly mean that your problem will go to the bottom of the pile and may even be ignored altogether. A good complaint letter states your problem calmly and if possible suggests a reason why it is in the company's best interest to deal positively with your situation.

PERSONAL LETTERS

7) FRIENDLY LETTERS

When you write to a friend to exchange news and “catch-up” on the latest news, the letter is written in casual language. You write as if you were speaking to the friend. Although the letter may be to someone who knows you well, it is important that you spell correctly, write in complete sentences, and keep your thoughts separate by writing in complete sentences and paragraphs, indenting at the beginning of each paragraph. Grammar, spelling, capitalization, and punctuation count as well. You want the reader to understand what you mean to say.

8) THANK-YOU NOTES

Thank-you notes, another type of personal letter, are sent as a courtesy to thank someone for his or her thoughtfulness or kindness. After receiving a gift, flowers, or a favour, sending a thank-you note lets the sender know you received the gift, noticed the favour, or appreciated his/her kindness. The thank-you note should be sent as soon as possible after receiving the gift or favour. Thank-you notes follow the same format as friendly letters and in general should be handwritten. Depending on who will receive the letter, you may use decorative note paper.

9) LETTERS OF CONDOLENCE

Another type of personal letter, a **letter of condolence**, is sent to express sympathy for something that has happened to the reader of the letter or to someone close to him/her. This is probably the most difficult of all personal letters to write. You will want to console the reader without increasing his/her sorrow. When writing letters of condolence, start by telling why you are writing the letter. Then, tell how you feel about the situation. Express your sympathy. Keep the letter as simple as possible.

10) LETTERS OF REGRET

If you are unable to attend a function, particularly one for which you have received a written invitation, a **letter of regret** is not only polite, but usually expected. The letter you write should be warm and friendly. In many cases, you may want to explain why you are not able to attend. Be sure to thank the person for the invitation and let them know you appreciated it.

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность письменной речи; использование большого количества лексических единиц;

«хорошо» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в написании; полные, сформированные предложения;

«удовлетворительно» (менее 71 балла) – неполные, несформированные предложения; недостаточное знание материала; наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» не ставится.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета или экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов.

Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки деловой (ролевой) игры: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания ; использовал дополнительные литературные источники, Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов); оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания; использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.