

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 10.06.2026 12:59:52

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1f50455f0e902b700

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)**

Кафедра базовых дисциплин

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«26» марта 2026 г. протокол № 8



## **Рабочая программа дисциплины**

### **Профессиональный иностранный язык и межкультурная коммуникация (английский язык)**

Направление подготовки **35.04.03** **Агрохимия и агропочвоведение**

Направленность (профиль) программы **Экологический менеджмент**

Квалификация – **магистр**

Форма обучения **очная**

Балашиха 2026 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры «Базовых дисциплин», кандидатом психологических наук А. Н. Мукиной

Рецензент: кандидат философских наук, доцент кафедры «Базовых дисциплин» Ю. Р. Хисматуллина

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>Универсальная компетенция</b>	
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Знать (З):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета;</li> <li>- знать основную терминологию направления подготовки;</li> <li>- знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации;</li> <li>- знать основные способы поиска профессиональной информации;</li> <li>- знать основы публичной речи;</li> <li>- знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов</li> </ul> <p><b>Уметь (У):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки;</li> <li>- уметь составлять аннотации, рефераты статей;</li> <li>- уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Владеть (В):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами публичной речи;</li> <li>- навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.</li> </ul>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знать (З):</b></p> <p>основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов</p> <p><b>Уметь (У):</b></p> <p>преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</p> <p><b>Владеть (В):</b></p> <p>способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.</p>

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Профессиональный иностранный язык и межкультурная коммуникация (английский язык) относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение, программа магистратуры Экологический менеджмент.

**Цель:** повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

### Задачи:

- способствовать оптимальному применению иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия;
  - расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## 3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

### 1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
<b>часов</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>16,25</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	16
промежуточная аттестация	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>87,75</b>
в т.ч. курсовая работа	-
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	зачёт

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Коммерческая деятельность на</b>	52	8	44	собеседование, контрольная работа	УК-4 УК-5

<b>иностранном языке</b>				
1.1.Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)	26	4	22	
1.2 Профессиональная лексика	26	4	22	
<b>Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка</b>	51,75	8	24,75	
2.1 Деловые переговоры: структура и модели	17,75	2	15,75	
2.2 Дипломатический язык при проведении дискуссий	17	3	14	
2.3 Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии	17	3	14	
<b>Итого за семестр</b>	<b>103,75</b>	<b>16</b>	<b>87,75</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4,25</b>	<b>0,25</b>	<b>4</b>	Итоговое тестирование
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16,25</b>	<b>91,75</b>	

## ***4.2 Содержание дисциплины по разделам***

### **Раздел 1 Коммерческая деятельность на иностранном языке**

**Цель** – овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

**Задачи** изучения иностранного языка определяются в первую очередь коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля – курс иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер:

1.выработать умение читать оригинальные тексты с целью а) полного и точного понимания содержащейся в них информации, б) общего ознакомления с их содержанием;

2.делать сообщения о специальности, используя полученную при чтении информацию.

#### **Перечень учебных элементов раздела:**

Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста

Перевод оригинального текста по профессиональной тематике. Нахождение в тексте и обсуждение грамматических конструкций. Извлечение информации (основной, искомой, полной) из устных и письменных источников. Основные приёмы аналитико-синтетической переработки информации. Способы компрессирования информации

(реферирование, аннотирование и др.). Передача полученной иноязычной информации на иностранном и родном языках, в том числе в публичной речи: выступлении, сообщении, докладеписьменном виде. Беседа по тематике текста.

Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)

Выделение из текста лексических речевых клише, возможных для употребления в повседневных бытовых ситуациях. Составление диалогов с данной лексикой. Выделение из текста общенаучной лексики и терминов, возможных для употребления в письменной деловой речи. Составление письменных фраз с данной лексикой. Стандарты речевого поведения в ситуациях встречи (дружеской, деловой, неожиданной), визита, договора, телефонного разговора.

## **Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка**

**Цель** – овладение готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

**Задачи:** выработать умение общаться на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

### **Перечень учебных элементов раздела:**

Тема 3. Деловые переговоры: структура и модели

Цели и задачи проведения заседаний и деловых встреч. Анализ и обсуждение моделей деловых переговоров с последующей отработкой соответствующей лексики. Ознакомление со структурой переговорного процесса.

Тема 4. Дипломатический язык при проведении дискуссий

Объяснение бизнес-терминологии. Проведение дискуссий и выполнение упражнений с лексическим подходом. Использование дипломатического языка на переговорах. Телефонные переговоры. Симуляция деловых переговоров на основе конкретных рабочих ситуаций. Проведение деловых игр.

Тема 5. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии

Общие вопросы деловой корреспонденции. Структура и смысловые части письма. Клише и штампы деловой переписки. Виды письма: деловое, коммерческое, неформальное. Основные принципы написания резюме и автобиографии. Собеседование на английском языке. Осуществление разбора образцов писем с последующим составлением заданного типа письма, используя необходимые клише и фразы.

## **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

## **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине**

№	
п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Деловой иностранный язык: Английский язык. Методические указания по изучению дисциплины и задания для практических занятий студентам 1 курса магистратуры по направлению 38.04.08 – «Финансы и кредит» /Рос. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост.: А. Н. Мукина – Балашиха, 2022. режим доступа - <a href="http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/309809/mod_resource/content/1/%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf">http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/309809/mod_resource/content/1/%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf</a>

## 6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	<b>Английский язык для магистратуры:</b> международные отношения и за-рубежное регионоведение = <b>English For Students of International Relations and Regional Studies : Masters Programme : Level C1 : учебник.</b> Уровень C1 / Д. А. Крячков ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, каф. англ. яз. № 1. — М. : МГИМО–Университет, 2015. — 290, [1] с. — (Иностранные языки в МГИМО / [ред. совет серии: А. В. Торкунов /пред./ и др.]). ISBN 978-5-9228-1418-8.	<a href="https://yablokova.net/wp-content/uploads/2018/09/DAKryachkov-textbook.pdf">https://yablokova.net/wp-content/uploads/2018/09/DAKryachkov-textbook.pdf</a>
2	Губина Г. Г. <b>Английский язык в магистратуре и аспирантуре = English Language Master’s and PhD [Текст]: учебное пособие.</b> – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2010 – 128 с.	<a href="https://do.kchgu.ru/pluginfile.php/147519/course/section/50638/%D0%93%D1%83%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%B0%D0%BD%D0%B3.%D1%8F%D0%B7.%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%81%D0%BF..pdf">https://do.kchgu.ru/pluginfile.php/147519/course/section/50638/%D0%93%D1%83%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%B0%D0%BD%D0%B3.%D1%8F%D0%B7.%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%81%D0%BF..pdf</a>
Дополнительная		
1	Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Текст]: учеб. пос. для вузов / Е.А. Алешугина, Г.К. Крюкова, Д.А. Лошкарева; Нижегород. гос. архитектур.-строит.ун-т – Н.Новгород: ННГАСУ, 2016. – 95 с. ISBN 978-5-528-00113-5.	<a href="https://bibl.nngasu.ru/electronicresources/uch-metod/ling/861113.pdf">https://bibl.nngasu.ru/electronicresources/uch-metod/ling/861113.pdf</a>
2	Андрюшенок, Е.В. Английский язык: учебное пособие / Е.В. Андрюшенок. – Брянск : Брянский ГАУ, 2018. – 106 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «AgriLib»: сайт. - Балашиха, 2012.	- URL: <a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/5013">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/5013</a> (дата обращения: 09.03.2022).- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей

### 6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов \*

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	лингвистический портал	<a href="http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792#">http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792#</a>
2	Онлайн-словари Мультитран»	<a href="http://www.multitrans.ru/">http://www.multitrans.ru/</a>
3	Онлайн-словари АБВУ Lingvo	<a href="http://www.abbyyonline.ru">http://www.abbyyonline.ru</a>
4	Информационная система Everyday English in Conversation	<a href="http://www.focusenglish.com">http://www.focusenglish.com</a>

#### 6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

#### Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru](http://www.portfolio.rgunh.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

#### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. *Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы*

для ЭВМ от 01.07.2021).

**6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения\*\***

<b>Предназначение помещения (аудитории)</b>	<b>Наименование корпуса, № помещения (аудитории)</b>	<b>Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*</b>
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебно-административный корпус каб. № 246 № ТИ 244	Специализированная мебель, доска меловая. Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет, интерактивная доска, проектор
Помещение для самостоятельной работы.	Учебно-административный корпус. Читальный зал № ТИ 177	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине**

**Профессиональный иностранный язык и межкультурная коммуникация  
(английский язык)**

Направление подготовки **35.04.03** **Агрохимия и агропочвоведение**

Направленность (профиль) программы **Экологический менеджмент**

Квалификация – **магистр**

Форма обучения **очная**

Балашиха 2026 г.

### 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенций	Индикатор сформированности компетенций	Уровень освоения*	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	<p><b>Знать (З):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета;</li> <li>- знать основную терминологию направления подготовки;</li> <li>- знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации;</li> <li>- знать основные способы поиска профессиональной информации;</li> <li>- знать основы публичной речи;</li> <li>- знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов</li> </ul>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета;</li> <li>- знать основную терминологию своей широкой и узкой специальности;</li> <li>- знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации;</li> <li>- знать основные способы поиска профессиональной информации;</li> <li>- знать основы публичной речи;</li> <li>- знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.</li> </ul> <p><b>-Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки;</li> <li>- уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей;</li> <li>- уметь выявлять информацию из зарубежных источников,</li> <li>- делать сообщения, доклады</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами публичной речи;</li> <li>- навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.</li> </ul>	<p>собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование</p>
	<p><b>Уметь (У):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки;</li> <li>- уметь составлять</li> </ul>		<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета;</li> <li>- знать основную терминологию своей</li> </ul>

	<p>аннотации, рефераты статей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке.</li> </ul>		<p>широкой и узкой специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации;</li> <li>- знать основные способы поиска профессиональной информации;</li> <li>- знать основы публичной речи;</li> <li>- знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.</li> </ul> <p><b>Умеет уверенно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки;</li> <li>- уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей;</li> <li>- уметь выявлять информацию из зарубежных источников,</li> </ul> <p>-делать сообщения, доклады</p> <p><b>Владеет уверенно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами публичной речи;</li> <li>- навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.</li> </ul>	
	<p><b>Владеть (В):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами публичной речи;</li> <li>- навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.</li> </ul>	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета;</li> <li>- знать основную терминологию своей широкой и узкой специальности;</li> <li>- знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации;</li> <li>- знать основные способы поиска профессиональной информации;</li> <li>- знать основы публичной речи;</li> <li>- знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения</li> </ul>	<p>собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование</p>

			<p>переписки.</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки;</li> <li>- уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей;</li> <li>- уметь выявлять информацию из зарубежных источников,</li> <li>- делать сообщения, доклады</li> </ul> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами публичной речи;</li> <li>- навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки</li> </ul>	
УК-5	<p><b>Знать (З):</b></p> <p>основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов</li> </ul> <p><b>-Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.</li> </ul>	
	<p><b>Уметь (У):</b></p> <p>преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия</p>		<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	

	<p>избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</p>		<p><b>Умеет уверенно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</li> </ul> <p><b>Владет уверенно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)</li> </ul>	
	<p><b>Владеть (В):</b>          способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)</p>	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов</li> </ul> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</li> </ul> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)</li> </ul>	

\* зачтено выставляется при уровне освоения компетенции не ниже порогового

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Контрольная работа	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Собеседование	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание культурных различий.

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

Выполнение итоговых тестов	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
-------------------------------	-----------	--------	--------	-------------

### **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**

#### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

##### **ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ:**

1. Парадигма спряжения глаголов в видо-временной форме Simple Tense (утвердительная, вопросительная и отрицательная формы, действительный и страдательный залоги)? В каких случаях употребляется Simple Tense?
2. Парадигма спряжения глаголов в видо-временной форме Continuous Tense (утвердительная, вопросительная и отрицательная формы, действительный и страдательный залоги)? В каких случаях употребляется Continuous Tense?
3. Парадигма спряжения глаголов в видо-временной форме Perfect Tense (утвердительная, вопросительная и отрицательная формы, действительный и страдательный залоги)? В каких случаях употребляется Perfect Tense?
4. Парадигма спряжения глаголов в видо-временной форме Perfect Continuous Tense (утвердительная, вопросительная и отрицательная формы, действительный и страдательный залоги)? В каких случаях употребляется Perfect Continuous Tense?
5. Формы причастий в английском языке. Функции в предложении, способы перевода.
6. Какими особенностями обладает независимый причастный оборот, способы его перевода?
7. Перечислите модальные глаголы и их эквиваленты. Функции в предложении, способы перевода.
8. Формы инфинитива, отличительные особенности. Функции инфинитива в предложении. Как переводится на русский язык инфинитив в разных функциях?
9. Инфинитивные группы «Сложное подлежащее» и «Сложное дополнение». Порядок перевода. Что передают перфектные инфинитивы в оборотах?
10. Формы герундия. Функции герундия в предложении. Особенности перевода.
11. Какие типы условных предложений употребляются в английском языке? Грамматическое построение каждого типа, способы перевода и отличительные особенности.
12. Согласование времён. Косвенная речь.
13. Какие вы знаете способы записи прослушанного или прочитанного? Каким из них вам приходится чаще всего пользоваться?
14. Какие виды тезирования различают?
15. Какая последовательность необходима в работе над составлением тезисов прочитанного? В каких жизненных ситуациях нужно человеку составление тезисов?
16. Как делается реферирование текста? Каким образом осуществляется реферативный перевод? Какие главные приёмы используются?
17. Какие виды эссе вы знаете?
18. Какие основные части эссе вы знаете? В каком порядке они должны следовать?
19. Какие трансформации используются при переводе научного текста?
20. Виды аннотации, назначение, построение аннотации к тексту.
21. What is the purpose of negotiation?
22. What is the priority part in negotiation process?
23. How many variations of negotiation model structure are there?
24. What is BATNA?
25. What is a win-win agreement?
26. What is Bidding and Bargaining?
27. What does Closing Part consist of?
28. Name some examples of Summarizing?
29. Why is non-verbal communication important in negotiation?
30. Name some examples of diplomatic language expressions?
31. Основные элементы делового письма, их расположение.
32. Виды деловых и коммерческих писем.

33. Правила составления автобиографии и резюме (CV).
34. Формы деловой коммуникации: телефонные разговоры, личные контакты. Основные правила ведения разговора, необходимые фразы.
35. Электронная корреспонденция: e-mail, телефаксы, телеграммы.
36. Официальная и неофициальная переписка: отличия, необходимые и допустимые речевые обороты.

## КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Примерная контрольная работа

#### ТЕХТ

##### PAYMENT SYSTEMS

The **payment systems** are operational networks governed by laws, rules and standards that link bank accounts and provides the functionality for monetary exchange using bank deposits. Core operations of international payment systems is not to issue plastic cards, as many people assume when they see VISA, Master Card and other logos on their credit or debit cards. They are established to effect the transfer of monetary value between parties discharging mutual obligations. Its technical efficiency determines the efficiency with which transaction money is used in the economy, and risk associated with its use. The payment systems consist of institutions, instruments, interbank transfer systems and technical means.

**Instruments.** Payment instruments were basically cash and cheques. Today however there is a vast range of payment instruments such as drafts (e.g., checks) and documentary credits such as letters of credit. With the advent of computers and electronic communications a large number of alternative electronic payment systems have emerged. These include debit cards, credit cards, direct credits, direct debits, internet banking, EFT and electronic and mobile payment systems. And the nature of each is vastly different from the other. Some payment systems include credit mechanisms, but that is essentially a different aspect of payment. Payment systems are used in lieu of tendering cash in domestic and international transactions and consist of a major service provided by banks and other financial institutions.

**Banking procedures.** These cover a huge area. Anything that is not an instrument or that does not relate to how that instrument is moved, must be related to a banking procedure. There are internal bank procedures (such as how a branch initiates payments), payments systems rules, the agreements (such as those between banks, between banks and their customers, between banks and the clearinghouse), national and international payment laws and payment regulations. We must also not forget the actual operational procedures, either manual or technology driven within individual banks that are used to initiate, verify and process the payment. All of these procedures are simply to get the payment ready for the next step, to move it to a transfer system.

**Interbank transfer systems.** They cover local and national clearinghouses (for physical instruments such as paper), ACHs, message carriers such as

S.W.I.F.T., switches for ATM transactions, the national and international credit card networks and so on. The intrabank systems missing from the BIS definition effect to payment instrument transfers within the same bank. These are transfer systems too. It is clear, however, that users of payment instruments will continue to expect more choice and better service, so banks will need to increase the level of open dialogue with all stakeholders, including non-banks and regulators, to make sure conditions remain ripe for innovation—to the benefit of customers, PSPs, and the global economy.

Payment systems may be physical or electronic and each has its own procedures and protocols. Standardization has allowed some of these systems and networks to grow to a global scale. Examples of payment systems that have become globally available are electronic and mobile payments. The term electronic payment can refer narrowly to e-commerce - a payment for buying and selling goods or services offered through the Internet, or broadly to any type of electronic funds transfer. Electronic payments or e-payments are defined as digital payments that are made over the internet for e-commerce activities. E-commerce payment systems also known as a sample of EDI, have become increasingly popular due to the widespread use of the internet-based shopping and banking. Mobile payments can be defined as a form of payment where the mobile phone is used as a payment method—not just as an alternative channel to send the payment instruction—and the payment information flow takes place in real-time. Such payments occur primarily across four applications (ordered by estimated size of volumes):

Peer-to-peer (P2P): As domestic money transfers or international remittances.

Consumer-to-business (C2B): As retail payments at stores, mobile online payments such as those made on eBay. It should be noted that these payments are not made using the browser on the mobile, but by using the payment application built for the mobile.

Business-to-business (B2B): To replace cash in the supply chain, in some regions such as Africa.

Business/Government-to-Consumer (B2C/G2C): For salary disbursements and pensions—these payments are largely seen in African markets where infrastructure for other payment instruments is under-developed, and innovations such as mobile money help incoming payments reach beneficiaries.

Non cash transaction volumes continue to show healthy growth on a global basis, the growth is increasingly fueled by electronic and mobile payments – areas in which innovation is specifically designed to meet the demands of customers. For example, hybrid forms of e-payments now combine various payment channels to give consumers more options for settle e-commerce transactions as card, credit transfer or direct debit transactions. China has the highest number of online shoppers and is expected to become the world's second largest B2C e-commerce market (behind the USA). It is clear, however, that the role of payment systems is global: they serve as an intermediate between various participants of acquiring process, including clients and banks.

#### **KEY WORDS**

1) **EFT** – Electronic funds transfer – is the electronic exchange, transfer of money from one account to another, either within a single financial institution or across multiple institutions, through computer based systems. The term covers a number of different concepts

2) **ACHs** are automated clearinghouses for the electronic ones

3) **S.W.I.F.T.** – Society for Worldwide Interbank Financial Transactions 4) **ATM** is a machine which allows people to take out money from their bank account using a special card, cash machine.

5) **BIS** is The Bank of international Settlements

6) **EDI** is the abbreviation of [Electronic Data Interchange](#)

7) **eBay** is online site. eBay has been the place for online sales for many years. Now some other sites are beginning to make significant marketplace gains.

### TASKS TO THE TEXT

1. Подчеркните в каждом предложении текста подлежащее и сказуемое, определите видовременную форму каждого сказуемого (*время: Past, Present, Future; залог: Active, Passive; вид: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous*).

2. Найдите в тексте, подчеркните или выпишите:

- a) существительные в функции определения, обозначьте главное слово;
- b) прилагательные в сравнительной и превосходной степенях;
- c) все виды причастия (Present Active, Present Passive, Past Passive, Present Perfect Active, Present Perfect Passive) и определите их функции в предложении;
- d) инфинитив, а также определите функцию и вид каждого инфинитива или оборот, в который он входит;
- e) герундий и определите функцию и вид каждого;
- f) модальные глаголы или эквиваленты модальных глаголов и определите функцию каждого.

3. Найдите в тексте слово или фразу, которая в контексте синонимична следующим выражениям:

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| a) sum of money to be paid;      | b) apparatus;                   |
| c) written order for payment;    | d) subdivision of organization; |
| e) test the truth of payment;    | f) to make level be greater;    |
| g) partners;                     | h) numerical payments;          |
| i) broad use;                    | j) to achieve                   |
| k) carried out via the Internet; | l) claims                       |

4. Найдите в тексте эквиваленты следующим словосочетаниям:

- a) обусловленные законами, правилами и стандартами;
- b) осуществлять перевод денег;
- c) процесс эквиринга;
- d) документарный аккредитив;
- e) платежное средство;

**5. Упростите предложения по следующей модели и переведите их:**

*It was reported that the work had been done in time. –  
The work was reported to have been done in time.*

- 1) It is supposed that many firms cannot obtain credit on an unsecured basis.
- 2) It is expected that national statute law will regulate the activities of companies.
- 3) It was declared that government made a lot of efforts to raise investment levels.
- 4) It is known that new techniques have improved the efficiency of the firms.
- 5) It was reported that surplus value had been created by the bounty of agricultural production.
- 6) It is expected that managers know this risk as financial risk.
- 7) It was found that very attractive balance maintained by a good customer.
- 8) The agriculturists are supposed to be working out new methods.
- 9) It is said that these insects are very harmful.
- 10) It is certain that the experiment will be done once more.
- 11) It was reported that many banks extended credit in a specific geographic area.
- 12) It is supposed that the small grains will be harvested in time.

**6. Найдите соответствие:**

a) transfer	1) place at which banks exchange cheques, etc. and settle accounts
b) equity market is ...	2) the act of sending money to smb in order to pay for sth (payment) It can be made by cheque or credit card
c) monetary exchange is...	3) the document that moves money from one currency to another
d) remittance is ...	4) stocks and shares market not bearing fixed interest
e) mutual obligations are	5) a plastic payment card that provides the cardholder electronic access to his or her bank account(s) at a financial institution.
f) A debit card (also known as a bank card or check card) is ...	6) a payment card issued to users as a system of payment. It allows the cardholder to pay for goods and services based on the holder's promise to pay for them.
g) clearinghouse is ...	7) mutual debts
h) A credit card is ...	8) the process of giving and receiving of the money of one country for that of another

**7. Поставьте вопросы на английском языке в письменной форме к тексту (и кратко ответьте на них), чтобы выяснить:**

- a) что такое платежная система
- b) из каких действий или механизмов состоит платежная система
- c) какие существуют типы платежной системы
- d) зачем нужен SWIFT
- e) чем отличаются банковские операции от внутрибанковских систем платежей
- f) почему электронные системы платежей самые популярные

**8. Ознакомьтесь с соответствующим разделом приложения и составьте аннотацию к тексту на русском и английском языках.**

9. Ознакомьтесь с соответствующим разделом приложения и составьте тезисный план текста на английском языке. Будьте готовы на сессии пересказать текст на английском языке, пользуясь планом.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде Тестирования. Для выполнения теста отводится 60 минут.

#### Примерные задания Тест

1. Укажите правильный ответ, в котором Participle II выражено в роли части сказуемого:
  - Tractors found on many small holdings and gardens were two-wheeled.
  - The development of agriculture is connected with the development of mechanization.
  - The voltage produced by the system was not enough to start the engine.
2. Укажите правильный ответ, в котором инфинитив выполняет функцию определения:
  - To increase tractor production is our task.
  - There is equipment to be installed on this farm
  - We should improve soil fertility in order to increase crop production.
3. Укажите правильный ответ, в котором инфинитив выполняет функцию обстоятельства:
  - To increase tractor production is our task.
  - There is equipment to be installed on this farm
  - We should improve soil fertility in order to increase crop production.
4. Укажите правильный ответ, в котором Participle I выражено в роли определения:
  - They are building a new plant.
  - Building this plant, they used the best structural material.
  - The workers building this house use strong timber.
5. Укажите правильный ответ, в котором Participle I выражено в функции части сказуемого:
  - They are building a new plant.
  - Building this plant, they used the best structural material.
  - The workers building this house use strong timber.
6. Укажите правильный ответ, в котором Participle I выражено в функции обстоятельства:
  - The plant producing electricity is very powerful.
  - When handling a battery, keep it away from your clothes.
  - Scientists are trying to improve agricultural machinery.
7. Укажите правильный ответ, в котором Participle I выражено в функции определения:
  - The plant producing electricity is very powerful.
  - When handling a battery, keep it away from your clothes.
  - Scientists are trying to improve agricultural machinery.
8. Укажите правильный ответ, в котором Participle I выражено в функции части сказуемого:
  - The plant producing electricity is very powerful.
  - When handling a battery, keep it away from your clothes.
  - Scientists are trying to improve agricultural machinery.
9. Укажите предложение, в котором причастие I является определением:
  - Much grain is being used for feed.
  - Scientists working hard have found genes that raise the protein quality.
  - Working hard a farmer can rich a great profit.
10. Укажите предложение, в котором причастие I является обстоятельством:

- Much grain is being used for feed.
  - Scientists working hard have found genes that raise the protein quality.
  - Working hard a farmer can rich a great profit.
11. Выберите правильный ответ: I \_\_\_\_\_ show you round Moscow if you want.
- would
  - can
  - could
  - need
12. Выберите правильный ответ: I \_\_\_\_\_ see him as soon as possible. The matter is urgent.
- can
  - could
  - must
  - might
13. Выберите правильный ответ: I am afraid, we`ll \_\_\_\_\_ revise some parts of the contract.
- can
  - must
  - ought to
  - have to
14. Выберите правильный ответ: My shoes and trousers are all wet. I \_\_\_\_\_ change my clothes as soon as possible.
- should
  - don`t have to
  - need not
  - could
15. Выберите правильный ответ: I \_\_\_\_\_ like to know so many things about your country. I am really excited about it.
- might
  - can
  - ought to
  - would
16. Выберите правильный ответ: Richard is in hospital. He has been operated on. We \_\_\_\_\_ visit him tomorrow morning.
- may
  - need not
  - ought to
  - can
17. Выберите правильный ответ: I sincerely hope you will \_\_\_\_\_ to help me in this matter.
- be allowed
  - be able to
  - have to
  - would
18. Выберите правильный ответ: We want peace and \_\_\_\_\_ do all we \_\_\_\_\_ to prevent another war.
- must, can
  - should, may
  - can, must
  - may, should
19. Выберите правильный ответ: He is a tall and \_\_\_\_\_ strong man with short dark hair and a straight nose.
- a

- he
  - an
  - no article
20. Выберите правильный ответ: He likes to spend his spare time at \_\_\_\_\_ home with his family
- a
  - he
  - an
  - no article
21. Выберите правильный ответ: This woman is \_\_\_\_\_ slim.
- a
  - the
  - an
  - no article
22. Выберите правильный ответ: Her ambition is to be \_\_\_\_\_ actress.
- a
  - the
  - an
  - no article
23. Выберите правильный ответ: When we meet in \_\_\_\_\_ evening there is no end of talking about our life.
- a
  - the
  - an
  - no article
24. Выберите правильный ответ: I like to have \_\_\_\_\_ shower in the morning.
- a
  - the
  - an
  - no article
25. Выберите правильный ответ: At noon we used to have \_\_\_\_\_ lunch break.
- a
  - the
  - an
  - no article
26. Выберите правильный ответ: He will go to \_\_\_\_\_ bed at half past eleven.
- a
  - the
  - an
  - no article
27. Выберите правильный ответ: When he first arrived in Paris his \_\_\_\_\_ French was very poor.
- a
  - the
  - an
  - no article
28. Выберите правильный ответ: We were both reading \_\_\_\_\_ same article in German yesterday.
- a
  - the

- an
  - no article
29. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Please, check it.
- проверено
  - проверка проведена
  - пожалуйста, проверьте это
30. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Too many files open.
- слишком много файлов открыто
  - слишком многие файлы открываются
  - открытие слишком многих файлов
31. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Sector size too long.
- длинный секторный размер
  - длина размера сектора
  - размер сектора слишком длинный (большой)
32. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Enter new date.
- новая дата введена
  - введите новую дату
  - введение новой даты
33. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Re-insert diskette for drive X.
- дискета снова вставлена в дисковод X
  - вставьте снова дискету для дисковода X
  - повторная вставка дискеты в дисковод X
34. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Rename file.
- переименуйте файл
  - переименование файла
  - файл переименован
35. . Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Files in target drive will be erased.
- уничтожьте файлы на дискете, на которую ведется запись
  - файлы на дискете, на которую ведется запись, были уничтожены
  - файлы на дискете, на которую ведется запись, будут уничтожены
36. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Data on disk will be lost.
- данные на диске потеряны
  - данные на диске будут потеряны
  - данные на диске будут уничтожены
37. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Write not completed.
- не заканчивайте запись
  - запись не закончена
  - незаконченная запись
38. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Path not found.
- найдите путь к файлу
  - путь к файлу не обнаружен
  - необнаруженный путь к файлу
39. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: No space left device.
- слева нет места на устройстве
  - на устройстве (диске) не осталось места
  - не оставляйте пробел на устройстве
40. . Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Convert directory to file (y\no)?
- преобразовать директорию в файл? Да/Нет

- преобразовать файл в директорию? Да/Нет
- Директория преобразована в файл? Да/Нет
- 41. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: Diskette is write-protected.
  - на дискету ведется запись
  - дискета защищена от записи
  - защитите дискету от записи
- 42. Найдите русский эквивалент компьютерного сообщения: No space left on device.
  - не оставляйте места на устройстве
  - на устройстве не осталось места
  - на устройстве слева нет места
- 43. Выберите правильный ответ: The operating system is \_\_\_\_ from disk when the computer is started up.
  - driven
  - loaded
  - filled
- 44. Выберите правильный ответ: Blank disks can be used to store the information, but these disks must be \_\_\_\_ before they can be used.
  - protected
  - formatted
  - erased
- 45. Выберите правильный ответ: If you want to have e-mail you must install a \_\_\_\_
  - modem
  - printer
  - copier
- 46. Укажите правильный ответ, в котором сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite Passive
  - This method is used at our account department.
  - This method was used at our account department.
  - This method will be used at our account department.
  - Our account department uses this method.
- 47. Укажите строчку, в которой глагол переводится «будут платить»
  - Many farmers pay on delivery.
  - Many farmers paid on delivery.
  - Many farmers will pay on delivery.
  - Many farmers have paid on delivery.
- 48. Выберите нужное The hire contract ... in accordance with corporate law.
  - makes
  - is made
  - have made
  - will make
- 49. Выберите нужное The farmer ... to sell a business at a discount.
  - will buy
  - had
  - must
  - could
- 50. Выберите нужное English people never ... when they eat.
  - talks
  - has talked
  - is talking
  - talk