

**Методичне забезпечення поточного контролю з дисципліни
«Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою»**

Модульна контрольна робота (15 балів)

1. **Fill out the table.** Заповніть таблицю (2 бали)

1 форма	2 форма	3 форма	переклад	1 форма	2 форма	3 форма	переклад
Do				Show			
Fight				Speak			
Keep				Tell			
Forgive				Stand			
Hear				Swim			
Leave				Wear			

2. **Read the words and put them into following grammar tenses: Present Continuous, Past Indefinite or Present Perfect.** Прочитайте слова і використайте їх відповідно до граматичних часів (5 балів).

TO AFFORD; REQUIREMENT; LOW-INTEREST; TO VIOLATE; TO JUSTIFY; TO DISOBEY; TO DETERMINE

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

3. **Make up the sentences.** Утворіть речення із запропонованих слів (3 бали)

- He/play football/ in park/today.
-

- Nick/ buy/apple and tomatoes/ two days ago.
-

- We/ work/ at office/ on weekends.
-

- He/ read/letter/now.
-

- She/ finish / homework/ right before/ dad / come/ home
-

4. **Imagine** that you are introduced to a foreign colleague as a journalist of a local newspaper. Write several sentences about your specialization, describe your professional interests. Уявіть, що Вас відрекомендували іноземному колезі як журналіста місцевої газети. У кількох реченнях опишіть свою спеціалізацію, поясніть свої професійні зацікавлення (5 балів).

АБО

Imagine that you are introduced to a foreign colleague as a PR agent of a local company. Write several sentences about your specialization, describe your professional interests. Уявіть, що Вас відрекомендували іноземному колезі як ПР-агента місцевої компанії. У кількох реченнях опишіть свою спеціалізацію, поясніть свої професійні зацікавлення (5 балів).

For extra points/для дод. балів (5 балів):

Write a short essay about importance of having a higher education for your future success in life. Discuss arguments “pro” and “contra”.

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ НА ПОТОЧНИЙ ТА МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛІ
Завдання 1. Match the words:

Надписи та об'яви

Аеропорт, митниця

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. ARRIVALS | регістрація |
| 2. BAGGAGE CHECK IN | тільки для пасажирів 1 класу |
| 3. BAGGAGE CLAIM | отримання багажа |
| 4. CART RENTAL END
(LUGGAGE CART AREA) | регістрація багажа |
| 5. CHECK IN | прокат багажних вантажівок |
| 6. FIRST CLASS ONLY | прибуття |

В місті:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. ATTENTION | не йдіть |
| 2. DO NOT LITTER | увага |
| 3. FINE | автобусна зупинка |
| 4. DON'T WALK | не смітити |
| 5. WALK | приватна власність |
| 6. PRIVATE PROPERTY | штраф |
| 7. BUS STOP | вихід до автобусу |
| 8. EXIT TO BUS | можна іти |

Дорожні вказівки:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. DETOUR | обережно. діти |
| 2. NO PASSING | кільцевий рух |
| 3. RAILROAD CROSSING | стоянку заборонено |
| 4. TRAFFIC CIRCLE
(ROUNDAABOUT) | мойка автомашин |
| 5. TRAFFIC LINE | ремонт автомашин |
| 6. NO PARKING | обмеження швидкості |
| 7. PUBLIC PARKING | залізничний переїзд |
| 8. AUTO REPAIR | автомагістраль |
| 9. CAR WASH | обгон заборонено |
| 10. SLOW CHILDREN | об'їзд |
| 11. SPEED LIMIT | обмеження швидкості |

Завдання 2. Choose the right English equivalent:

The Contract

1. Предмет (контракту)

a) value b) subject c) object

2. загальна сума ;

a) total sum b) general volume c) total value

3. невід'ємна частина ;

a) integral part b) non-separated part c) whole portion

4. супроводження і пуск (обладнання);

a) delivery and start-up

b) supervision and start-up

c) transportation and start-up

5. згідно контракту;

a) according to b) as for c) on

6. (ціна залишається) незмінною ;

a) stiff b) firm c) the same

7. місто призначення ;

a) place of delivery b) destination c) transportation place

8. з одного боку;

a) from the one part b) on the one part c) on the one side

9. у подальшому зветься

a) hereinafter b) thereafter c) there mentioned

10. строк поставки

a) terms of delivery b) time of delivery c) interval of delivery

11. дата (поставки);

a) time b) date c) term

12. підписали від імені;

a) signed in favour of b) signed on behalf of c) signed in the name of

13. обставини неподоланної сили;
a)force major b)forse majeure c)force majeure
14. (контракт) стає дійсним ;
a)becomes valid (effective) b)becomes forceful c)becomes active
15. гарантований термін,
a)guarantee time b)guarantee period c)guarantee interval
16. страховий поліс,
a) insurance policy b)insurance police c)insurance bill
17. задовольняє потреби
a)to satisfy the needs b)to meet the requirements c)to meet the needs
18. додаток (до контракту);
a)supplementary b)appendix c)addition
19. нести відповідальність ;
a)to be responsible for b)to have duty for c)to be responsible at
20. (відкрити рахунок) на ім'я,
a)on behalf of b)in favour of c)in the name of
21. виконувати (контрактні) обов'язки;
a)to fulfil obligations under the Contract b)to submit duties under the Contract
22. спори і суперечки,
a)disputes and differences b)differences and discussions c)disputes and discussions
23. звернутися до арбітражного суду
a)to come to Arbitration b)to take Arbitration c)to submit to Arbitration
24. уповноваженні представники
a)authorized representatives b)company representatives c)executive representatives
25. (обладнання) вийшло з ладу
a)proves to be defective b)proves to be invalid c)proves to be injured
26. платіж у розмірі...
a) payment at the amount of b)payment at the rate of c)payment in the sum of
27. прийти до згоди
a)to come to conclusion b)to come to an agreement c)to come to settlement

28. урегулювати суперечки

a) to come to an agreement b) to settle any disputes c) to settle any discussions

29. у разі затримки (поставки)

a) in the event of delay b) in the case of delay c) in delay

30. усунути недоліки

a) to remedy the defects b) to recover the defects c) to stop the defects

Job Hunting

31. посада

a) job b) occupation c) position

32. заява

a) application b) paper c) occupation paper

33. рекомендація, відгук

a) recommendation b) reference

34. посадова особа

a) person b) manager c) officer

35. оплата (будь-яких послуг)

a) cash b) payment c) charge

36. зарплата службовця

a) salary b) wages c) fee

37. зарплата робочого

a) salary b) wages c) fee

38. гонорар творчих робітників

a) salary b) wages c) fee

40. Кінцевий термін подачі (наприклад, статті)

a) ultimate time b) last term c) deadline

41. звільнити

a) to hire b) to fire

42. Прийняти (на роботу)

a) to hire b) to fire

Business letter

43. British variant:

a) 12th December, 2000 b) December 12, 2000 c) 2000, 12h December

44. American variant:

a) 12 Dec. 2000 b) June 14, 2000

45. British variant:

a) Dear Sirs b) Gentlemen

46. American variant:

a) Yours truly b) Yours sincerely

47. British variant:

a) Dear Madam, b) Dear Madam:

48. Punctuation mark:

a) Yours faithfully: b) Yours faithfully, c) Yours faithfully. D) Yours faithfully;

49. Дата ставиться:

a) перед привітанням б) в кінці листа c) обидва варіанти

50. Поєднайте вислови з їх перекладом:

1. лист-підтвердження	Letter of Acknowledgement
2. лист-пропозиція	Letter of Credit
3. лист-замовлення	Advertizing Letter
4. рекламний лист	Letter of Complaint
5. лист-запит	Letter of Order
6. лист-нагадування	Covering Letter
7. лист-рекламація	Letter of Offer
8. лист-супроводження	Inquiry Letter
9. акредитив	Reminder Letter

Завдання 3.

Match the words:

- | | |
|----------------|----------------|
| 1 to reserve | a) foot |
| 2 to pay in | б) by car |
| 3 to apply for | в) a message |
| 4 to rent | г)the surname |
| 5 to spell | д)а car |
| 6 to reply | ж)the phone |
| 7 speak over | з)the deadline |
| 8 to meet | и)а position |
| 9 to travel | к) a room |
| 10 to go on | л) cash |

Завдання 4.

1. Уявіть, що ви зустрічаєте представника англійської компанії. В аеропорту Ви побачили чоловіка, зовнішній вигляд якого відповідає опису тієї людини, яку Ви повинні зустріти. Виконайте наступні дії:

А) зверніться до нього англійською мовою та дізнайтесь, чи це та людина, яка Вам потрібна;

Б) представтеся (назвіть своє ім'я і прізвище, а також компанію, яку Ви представляєте);

В) вибачтесь за своє запізнення;

Г) запитайте, як він долетів;

Д) запропонуйте йому пройти до Вашої машини;

Е) запитайте, чи йому потрібна йому допомога з валізою;

Ж) уявіть собі, що ця людина – не та, яка Вам потрібна. Попросіть у неї вибачення за те, що похвилювали.

2. Уявіть, що до вашої компанії приїхав представник іноземної фірми. Виконайте наступні дії:

А) відрекомендуйтеся і відрекомендуйте йому співробітників Вашої компанії;

Б) запитайте у нього, яку компанію він представляє, яку займає посаду, з якого міста він приїхав;

В) запитайте у нього, чи хотів би він чого-небудь випити; запропонуйте йому чашку кави, чаю або соку; запитайте у нього, чи не буде він заперечувати, якщо Ви палитимете.

Г) призначте йому зустріч на завтра і проститесь з ним.

3. Перекладіть надписи та оголошення:

<u>Аеропорт, митниця</u>	\$50 FINE	TRAFFIC CIRCLE
ARRIVALS	DON'T WALK	(ROUNDAABOUT)
BAGGAGE CHECK IN	WALK	TRAFFIC LINE
BAGGAGE CLAIM	PRIVATE PROPERTY	NO PARKING
CART RENTAL END	BUS STOP	PUBLIC PARKING
(LUGGAGE CART AREA)	EXIT TO BUS	AUTO REPAIR
CHECK IN	<u>Дорожні вказівки:</u>	CAR WASH
FIRST CLASS ONLY	DETOUR	SLOW CHILDREN
<u>В місті:</u>	NO PASSING	SPEED LIMIT 55
ATTENTION	RAILROAD	
DO NOT LITTER	CROSSING	

Завдання 5.

1. **Ви – головний редактор видання. Вам потрібно заповнити вакансії журналіста, редактора відділу, коректора і редактора сайту. Познайомтесь з кандидатами. Скажіть свої репліки та відповіді на них англійською мовою:**

- Добрий день. Ваше ім'я?
-
- Де Ви раніше працювали?
-
- На якій посаді?
-
- Маєте Ви відгуки з попереднього міста роботи?
-
- Якою мовою Ви розмовляєте, пишете?
-
- Заповніть, будь ласка, анкету.
-
- Приходьте післязавтра.

2. Нижче перераховані імена співробітників, назви їх посад і види діяльності. Чи відповідають службові обов'язки кожного співробітника його посаді?

<i>Names & Job Titles</i>	<i>Activities</i>
a) Mr Black (Clerk)	prepare invoices write reports
b) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators)	write computer programs operate the computer
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports type letters
d) Miss Frost (Receptionist)	answer inquiries, welcome visitors
e) e) Mr Sommer (Accountant)	monitor cashflow prepare regular financial statements
f) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries)	operate the computer write telexes, faxes, letters welcome visitors answer telephone
g) Mr Luckins (Manager)	meet clients write telexes, answer inquiries write reports

3. Нижче перераховані прикметники, які описують Вас як робітника. Виберіть із них слова, що найбільш адекватно характеризують:

a) Вас самих; б) секретаря; в) журналіста; г) коректора; д) редактора

active	disciplined	sincere	creative	fast
diplomatic	realistic	cooperative	independent	original
methodical	constructive	extroverted	tactful	honest
attentive	energetic	systematic	thoughtful	openminded

Завдання 6.

1. Уявіть, що Вам телефонує Ваш діловий партнер з Англії.

Виконайте наступні дії:

- запитайте англійською, яку компанію він представляє;
- вибачтесь перед ним, скажіть, що Ви в даний момент дуже зайняті, і попросіть його зателефонувати Вам пізніше;
- запитайте, з якого міста він дзвонить;
- поцікавтеся його телефонним номером і кодом міста, з якого він телефонує; скажіть, що зателефонуєте йому через дві години.

2. Уявіть, що Вам телефонує з Англії Ваш діловий партнер, який збирається приїхати до Вас у відрядження. Виконайте наступні дії:

- запитайте англійською, якого числа він збирається до Вас приїхати;
- запитайте, коли прибуває його рейс, і пообіцяйте зустріти його в аеропорту;
- запитайте, чи замовити йому номер у готелі, і побажайте йому приємної подорожі;
- сформулюйте фразу, щоб забронювати для нього двомісний номер у готелі строком на чотири доби з вівторка, 18 листопада, по п'ятницю, 21 листопада, включно.

3. Уявіть, що Ви купуєте у Лондоні квиток на літак до Києва. Сформулюйте англійською свої відповіді на репліки агента з продажу квитків:

- Привітайтеся. Запитайте, чи можна купити один квиток економічного класу до Києва на вівторок, 7 жовтня.
- Запитайте, чи залишились квитки на той же рейс на середу.
- Скажіть, що середа Вас влаштовує. Запитайте, скільки коштує квиток і чи враховується у вартість квитка збір у аеропорту.
- Дізнайтесь у агента номер рейса, запитайте, коли літак відлітає з Лондону і коли прибуває до Києва. Подякуйте агенту.

Завдання 7.

Вам потрібно доїхати з Лондону до Глазго, де у Вас назначена ділова зустріч. З якими питаннями ви звернетесь до довідкового бюро?

- Запитайте, коли їде наступний поїзд до Глазго.
- Запитайте, чи нічний це поїзд.
- Скажіть, що не палите і хотіли би взяти кращі міста.
- Запитайте, коли він прибуває в Глазго?
- Скажіть, що Ви сподіваєтесь, що він прибуде своєчасно. Запитайте, з якої платформи?
- Подякуйте за інформацію.

Завдання 8.

Уявіть, що Ви у Лондоні хочете зупинитись у готелі. Сформулюйте свої відповіді на репліки агента:

- Скажіть, що Вам потрібен номер на одного з душем, туалетом і континентальним сніданком на одну неділю.
- Запитайте, чи можна зняти номер з ванною.
- Запитайте, скільки коштує такий номер.

- Запитайте, чи не має він дешевших номерів.
- Запитайте, чи є поблизу дешевший готель.
- Подякуйте агенту.

Завдання 9.

Уявіть, що Ваша редакція бере участь у виставці і представляє на стенді свої видання. До Вас с запитанням підійшов представник американської компанії.

Виконайте наступні дії:

- відрекомендуйтеся самі і запитайте, яку компанію він представляє;
- дізнайтесь, що саме зацікавило його у вашій експозиції;
- опишіть основні характеристики видань, які представляє чи дистриб'ютором яких є Ваша компанія;
- відмітьте ті особливості видань, які, на ваш погляд, вигідно відрізняють їх від аналогічних видань Ваших конкурентів;
- вкажіть, на яку аудиторію розраховані ваші видання, охарактеризуйте її.

При формулюванні своїх відповідей зверніть увагу на різницю між англійським і американським варіантами англійської мови.

Завдання 10.

Складіть лист-запит, який складається з супроводжувального листа щодо укомплектування костюмерної кімнати вашої телевізійної студії і бланка запиту на придбання у англійської компанії партії чоловічих костюмів у кількості 10 штук при наступних базових умовах поставки

- ціна 60,7 фунтів за одиницю товару;
- колір: чорний, сірий і синій;
- розміри: L і XL;
- форма розрахунку: шляхом відкриття акредитиву.

Завдання 11.

Перекладіть англійською наступні вислови:

Предмет контракту і загальна сума контракту; бути невід'ємною частиною контракту; супроводження і пуск обладнання; товари які поставляють згідно даного контракту; ціна залишається незмінною протягом всього строку дії контракту; місто зазначення указано у коносаменті; відправник вантажу і одержувач вантажу; товари повинні бути відправлені (to be shipped) з порту з першим судном (by the first vessel available); строк поставки і дата поставки; товари повинні бути поставлені протягом шести місяців з моменту сплати; дата видачі наскрізного коносаменту; обставини неподоланної сили; контракт стає дійсним з моменту його

підпису; поставка проходить на умовах CIF Одеса; Продавець гарантує, обладнання, що поставляється, задовольняє потреби (to meet the requirements) додаток 5; нести відповідальність перед Покупцем; маркірування, нанесене незмивною фарбою; сплата чиниться проти представлення наступних відвантажених документів; виконувати контрактні обов'язки; всі спори і суперечки, які виникають при виконанні даного Контракту.

Завдання 12.

- 1. *Напишіть лист англійською з метою рекламування товарів своєї фірми з додатками у вигляді прейскуранту і каталогу.*** Вставте в речення потрібні слова (assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, channels тощо).
- 2. *Ви заключили контракт, де формою оплати є акредитив. Уявіть собі телефонну бесіду з фірмою-партнером. Поставте партнеру відповідні питання.***