ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Институт филологии

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УР
М.Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) программы

Родной язык и литература; русский язык

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки – 2026

Карачаевск, 2026

Введение

1. Назначение: ФОС предназначен для объективной оценки уровня сформированности компетенций.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Иностранный язык»

3. Разработчик: Тамбиева София Исмаиловна, к.п.н.,доц..каф.ин.яз.

ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры иностранных языков на 2026-2027 уч. год, протокол № 8от 27.04.2026 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает в полном объеме грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков.	УК-4.1. Знает основную грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков.	УК-4.1. В целом знает основные грамматические системы и лексический минимум одного из иностранных языков.	УК-4.1. Знает фрагментарно грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков.
	УК-4.2. Умеет в полном объеме логически верно организовывать устную и письменную речь.	УК-4.2. Умеет логически верно организовывать устную и письменную речь.	УК-4.2. В целом умеет логически верно организовывать устную и письменную речь.	УК-4.2. Не умеет логически верно организовывать устную и письменную речь.
	УК-4.3. Владеет в полном объеме навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.	УК-4.3. В целом владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.	УК-4.3. Не достаточно владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.	УК-4.3. Не владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры – в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора			
1	Ответ: A Обоснование: Официальные письма требуют строгого соблюдения этикета. Вариант A соответствует стандартам официальной переписки, тогда как варианты B и C являются менее официальными и уместны лишь в личной коммуникации	*Какой правильный вариант приветствия в официальном письме?* A. Dear Sir/Madam, B. Hey! C. Hello everyone!	УК-4 ОПК-1
2	Ответ: A Обоснование: Если адресат вам незнаком или общение официально-корректное, используется стандартная формула вежливости - "Yours sincerely". Другие выражения подходят больше для дружеского или полуофициального тона.	*Выберите правильное выражение для завершения официального письма коллеге, которого Вы ранее не знали лично:* A. Yours sincerely, B. Best wishes, C. Cheers,	УК-4 ОПК-1
3	Ответ: A Обоснование: Правильная	*Какие грамматически правильные конструкции используются для согласования предложений при формулировании условий сделки?*	УК-4 ОПК-1

	конструкция условных предложений должна содержать форму будущего времени в главном предложении и настоящее простое в придаточном предложении. Во втором варианте нарушена временная согласованность, третий вариант также ошибочен грамматически.	A. If he arrives on time, we'll start negotiations immediately. B. When he will arrive, then we'll begin discussions. C. He comes here next week, we are going to sign contract.	
4	Ответ: B Обоснование: Phrase "follow up" означает продолжение обсуждения или действий относительно какого-то дела. Это значит желание вернуться к обсуждению предмета переговоров или принять меры по решению возникшего вопроса.	*Что означает фраза "We would like to follow up on this matter"?* A. Мы хотели бы заняться другим проектом. B. Мы хотим продолжить обсуждение вопроса. C. Нам надо завершить этот проект быстрее.	УК-4 ОПК-1
5	Ответ: A Обоснование: Ответ A является официальным и уважительны	*Выберите наиболее подходящий ответ на предложение партнера о встрече завтра утром:* A. Yes, I agree tomorrow morning is fine. B. Sure, let's do it. C. Tomorrow afternoon sounds better for me.	УК-4 ОПК-1

	м способом подтверждения встречи. Варианты B и C звучат менее формально и один из них даже предлагает изменение первоначального плана.		
6	Ответ: A Обоснование: Письмо должно быть написано в официальном стиле с использованием соответствующей лексики. Ответ A звучит профессионально и подчеркивает уважение к партнерству. Остальные варианты более неформальны и неприменимы в официальных письмах.	*Определите правильную конструкцию для написания благодарственного письма клиенту:* A. Thank you very much for choosing our company as your business partner. We highly value your trust and cooperation. B. Thanks a lot! It's great working with you guys! C. Appreciate your support so far.	УК-4 ОПК-1
7	Ответ: C Обоснование: Для первого контакта или важной рабочей переписки лучше выбрать официальный тон. Вариант C выражает	*Выберите верную фразу для начала профессионального электронного письма коллеге из другой компании:* A. How's everything going? B. Hope you're doing well! C. Good day, could you kindly clarify...	УК-4 ОПК-1

	необходимую степень уважения и одновременно задаёт деловой характер обращения. Остальные ответы воспринимаются скорее как неформальные и неофициальные.		
8	Ответ: A Обоснование: Перевод должен точно передавать смысл оригинала. Здесь важно подчеркнуть завершение процесса, что отражено в варианте A. Варианты B и C содержат искажённые смыслы.	*Выберите корректный перевод следующей фразы:"We have completed all stages of the project."* A. Мы завершили все этапы проекта. B. Мы начали реализацию всех этапов проекта. C. Проект близится к своему завершению.	УК-4 ОПК-1
9	Ответ: A Обоснование: Отказ в деловой среде требует корректности и ясности. Вариант A сформулирован правильно и учитывает правила делового этикета. Варианты B и C выглядят слишком грубо или неопределённ	*Определите подходящую фразу для отказа от приглашения на мероприятие:* A. Unfortunately, I cannot attend due to prior commitments. B. No way, I'm busy! C. Sorry, but maybe another time.	УК-4 ОПК-1

	о.		
Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора			
10	Ответы: A, B Обоснование: Заключительные фразы A и B соответствуют нормам официального делового общения. Варианты C и E излишне личные и фамильярные, а вариант D подходит для полуделового или личного общения, но выглядит немного неформально для строго официальной переписки.	*Какие из приведенных ниже фраз подходят для заключения официального письма коллеге?* A. Sincerely yours, B. Regards, C. Love, D. All the best, E. See ya later!	УК-4 ОПК-1
11	Ответы: A, C, D Обоснование: Профессиональное представление предполагает официальное обращение и использование имени-фамилии вместе с названием организации (вариант A). Предложение обмена визиткой (вариант C) тоже характерно для делового этикета. Приветствие (вариант D) демонстрирует должный	*Отметьте корректные способы представления себя на первой встрече с иностранным партнером:* A. My name is Ivan Petrov from Acme Corporation. B. You can call me Pete. C. This is my card. Please feel free to contact me anytime. D. Pleased to meet you, Ms. Smith.E. Hi there! What’s up?	УК-4 ОПК-1

	уровень вежливости. Вариант B неуместен в официальной обстановке.		
12	Ответы: A, B, E Обоснование: Объясняя задержку заказчику, важно выразить сожаление и объяснить ситуацию корректно и уважительно. Варианты A, B и E соответствуют этому требованию. Варианты C и D звучат некорректно и негативно влияют на репутацию компании.	*Какие фразы подойдут для объяснения задержки выполнения заказа вашему зарубежному клиенту?* A. We're sorry for the delay caused by unforeseen circumstances. B. Due to some issues beyond our control, we're experiencing delays. C. It was really not possible to deliver on time because we didn't work hard enough. D. We'll try harder next time. E. Rest assured, we're doing everything possible to resolve the situation quickly.	УК-4 ОПК-1
13	Ответы: A, D Обоснование: Варианты A и D показывают профессиональный подход к приглашению и предоставляют возможность заинтересованному лицу подтвердить свое намерение прийти. Варианты B, C и E имеют недостаточную степень официальности и профессионализма.	*Отметьте подходящие формы для приглашения на конференцию в профессиональном сообщении:* A. Would you be interested in attending our annual conference next month? B. Do you want to come to our meeting? C. The conference starts at 10 AM sharp. Don't miss out! D. Let me know if you'd like an invitation. E. Join us for coffee before the event begins.	УК-4 ОПК-1
Задания на установление соответствия			

<table>
<tr>
<td>14</td>
<td>Ответы:
A. Thank you for taking - the time to meet with us yesterday. Это традиционная фраза благодарности за проведённую встречу, часто используется в конце письма.
B. We regret to inform - that we cannot fulfill your order due to production delays. Стандартная формула, применяемая для передачи неприятных новостей, в частности невозможности выполнения заказа.
C. Looking forward to - hearing from you soon. Распространённая фраза в конце письма, означающая ожидание скорого ответа от адресата.
D. Please find enclosed - the requested documents. Обычно используется для уведомления о вложенных документах.
E. In reference to your - last email, we confirm receipt of your inquiry. Данная фраза применяется для ссылок на предыдущие коммуникации, подтверждая факт получения</td>
<td>Установите соответствие между началом и концом предложения, употребляемых в деловой переписке.
<table>
<tr><th>Начало предложения</th><th>Продолжение предложения</th></tr>
<tr><td>A. Thank you for taking</td><td>☐ the time to meet with us yesterday.</td></tr>
<tr><td>B. We regret to inform</td><td>☐ that we cannot fulfill your order due to production delays.</td></tr>
<tr><td>C. Looking forward to</td><td>☐ hearing from you soon.</td></tr>
<tr><td>D. Please find enclosed</td><td>☐ the requested documents.</td></tr>
<tr><td>E. In reference to your</td><td>☐ last email, we confirm receipt of your inquiry.</td></tr>
</table>
</td>
<td>УК-4
ОПК-1</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>запроса.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>Ответы:
A-Kind regards,
B-With respect,
C-Warm greetings,
D-Sincerely yours,
E-Faithfully</td><td>Выберите подходящие окончания к началу письма или электронного сообщения, используемые в деловой практике.
<table><tr><th>Начало письма</th><th>Окончание письма</th></tr><tr><td>A. Dear colleagues,</td><td>☐ Kind regards.</td></tr><tr><td>B. To whom it may concern</td><td>☐ With respect.</td></tr><tr><td>C. Respected partners,</td><td>☐ Warm greetings.</td></tr><tr><td>D. Dear Mr. Johnson,</td><td>☐ Sincerely yours.</td></tr><tr><td>E. Attention to HR Manager</td><td>☐ Faithfully.</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Ответы:
A-высокий,
B-низкий,
C-высший,
D-средний,
E-средний</td><td>Распределите следующие обращения по уровню формальности.
<table><tr><th>Обращение</th><th>Уровень формальности (Высокий / Средний / Низкий)</th></tr><tr><td>A. Dear Sir/Madam,</td><td>☐ Высокий</td></tr><tr><td>B. Hi John,</td><td>☐ Низкий</td></tr><tr><td>C. Dear Dr. Williams,</td><td>☐ Высший</td></tr><tr><td>D. Hello Mary,</td><td>☐ Средний</td></tr><tr><td>E. Greetings from Team X</td><td>☐ Среднее</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Ответы:
A-Accept the order,
B-Receive confirmation,
C-Schedule a meeting,
D-Return to work,
E-Offer a discount</td><td>Переведите русские фразы на английский язык и поставьте в соответствие их значению.
<table><tr><th>Русская фраза</th><th>Английская версия</th></tr><tr><td>A. Принять заказ</td><td>☐ Accept the order.</td></tr><tr><td>B. Получить подтверждение</td><td>☐ Receive confirmation.</td></tr><tr><td>C. Назначить встречу</td><td>☐ Schedule a meeting.</td></tr><tr><td>D. Вернуться к работе</td><td>☐ Return to work.</td></tr><tr><td>E. Предоставить скидку</td><td>☐ Offer a discount.</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Ответы:
A-Yours faithfully,
B-Sincerely,
C-Kind regards,
D-Best regards,
E-Cordially</td><td>Расставьте соответствующие концовки для писем согласно правилам делового этикета.:
<table><tr><th>Начальная фраза письма</th><th>Концовка письма</th></tr><tr><td>A. Dear Mr. Smith,</td><td>☐ Yours faithfully</td></tr><tr><td>B. To Whom It May Concern,</td><td>☐ Sincerely</td></tr><tr><td>C. Dear Colleagues,</td><td>☐ Kind regards</td></tr><tr><td>D. Dear Customer,</td><td>☐ Best regards</td></tr><tr><td>E. Dear Dr. Anderson,</td><td>☐ Cordially</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Ответы:
A-As Soon As Possible,
B-For Your Information,
C- (Please respond),
D-By The Way,
E-Carbon Copy</td><td>Сопоставьте сокращённое слово с полным вариантом.
<table><tr><th>Сокращение</th><th>Полная форма</th></tr><tr><td>A. ASAP</td><td>☐ As Soon As Possible</td></tr><tr><td>B. FYI</td><td>☐ For Your Information</td></tr><tr><td>C. RSVP</td><td>☐ (Please respond)</td></tr><tr><td>D. BTW</td><td>☐ By The Way</td></tr><tr><td>E. CC</td><td>☐ Carbon Copy</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>20</td><td>Ответы:
A-further discussing this opportunity with you,
B-any further assistance, please do not hesitate to contact us,
C-whether you wish to proceed with the proposed changes,
D-is the documentation you requested,
E-we thank you for your continued partnership</td><td>Соедините начало предложения с правильным окончанием.
<table><tr><th>Начало предложения</th><th>Окончание предложения</th></tr><tr><td>A. We look forward to</td><td>☐ further discussing this opportunity with you.</td></tr><tr><td>B. Should you require</td><td>☐ any further assistance, please do not hesitate to contact us.</td></tr><tr><td>C. Please let us know</td><td>☐ whether you wish to proceed with the proposed changes.</td></tr><tr><td>D. Enclosed herewith</td><td>☐ is the documentation you requested.</td></tr><tr><td>E. On behalf of our team</td><td>☐ we thank you for your continued partnership.</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Ответы:
A-Заголовок письма,
B-Приветствие,
C-Введение темы,
D-Основная часть письма,
E-Заключение письма</td><td>Установите соответствие между частями письма и их функциями.
<table><tr><th>Часть письма</th><th>Функция части письма</th></tr><tr><td>A. Subject line</td><td>☐ Заголовок письма</td></tr><tr><td>B. Salutation</td><td>☐ Приветствие</td></tr><tr><td>C. Introduction</td><td>☐ Введение темы</td></tr><tr><td>D. Body</td><td>☐ Основная часть письма</td></tr><tr><td>E. Sign-off</td><td>☐ Заключение письма</td></tr></table></td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td colspan="4">Задания на установление последовательности</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Ответ: 5172364</td><td>Расположите элементы делового письма в правильной последовательности.
1) Дата
2) Приветствие (salutation)
3) Основная часть письма (main body)
4) Подпись (signature)
5) Реквизиты получателя (recipient's address)
6) Завершающая фраза (courteous closing)
7) Тема письма (subject line)</td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Ответ: 12354</td><td>Порядок проведения делового телефонного разговора на английском языке.
Располагаются этапы телефонного разговора в правильной хронологической последовательности.
1) Приветствие и идентификация стороны (greeting and identification)
2) Высказывание основной цели звонка (stating the purpose)
3) Уточнение деталей и принятие решения (clarifying details and reaching decisions)
4) Прощание и завершение разговора (farewell and ending the call)</td><td>УК-4
ОПК-1</td></tr>
</table>

		5) Запрашивание обратной связи или повторный контакт (requesting feedback or arranging future contact)	
24	Ответ: 51342	*Расположите действия в правильной последовательности для успешного проведения презентации.* 1) Создание конспекта и выделение главных идей (creating an outline and highlighting key ideas) 2) Тренировка произнесения речи (rehearsing the speech) 3) Подготовка раздаточного материала и демонстрационных материалов (preparing handouts and visuals) 4) Настройка технического оснащения (checking technical setup) 5) Изучение аудитории и адаптация речи (audience analysis and adaptation)	УК-4 ОПК-1
25	Ответ: 31245	*Расположите в правильной последовательности действия при прохождении собеседования на английском языке.* 1) Вступительное приветствие и ознакомление с условиями собеседования (initial greeting and understanding interview format) 2) Реакция на задаваемые вопросы и разъяснение опыта (responding to questions and explaining experience) 3) Предварительная подготовка и сбор информации о компании (preparation and gathering information about the company) 4) Получение рекомендаций и разъяснений по следующему этапу (receiving advice and clarifications for next steps) 5) Прощание и оставление благоприятного впечатления (finding closure and leaving a positive impression)	УК-4 ОПК-1
Задание с развернутым ответом			
26	Ответ: [Your Company Name] [Address] [City, Postal Code] [Phone Number] [Email Address] [Today's Date] Mr./Mrs./Ms. [Full Name], Director General, [Partner Company Name] [Company Address] [City, Country] Subject: Proposal for Joint Marketing	*Вам необходимо написать официальное деловое письмо на английском языке директору крупной компании-партнера с целью предложить совместное проведение маркетинговой кампании.* **Требования к выполнению задания:** - Строго соблюдать структуру делового письма (приветствие, вводная часть, главная мысль, детализация предложений, заключение, подпись). - Использовать формализованный стиль и соответствующую лексику делового общения. - Объем письма - примерно 200–250 слов. - В письме укажите: • Ваши ожидания от совместного сотрудничества; • Преимущества предлагаемой кампании для обеих сторон; • Предполагаемый бюджет и сроки реализации; • Возможность дальнейшей встречи для детального	УК-4 ОПК-1

	Campaign Dear Mr./Mrs./Ms. [Last Name], This letter serves to formally propose a joint marketing campaign between our companies aimed at increasing brand awareness and expanding customer reach across our target markets. We believe that such collaboration will benefit both organizations significantly through mutual promotion efforts. Our primary objective is to enhance product visibility and drive sales growth while maintaining cost efficiency. Through combined resources, including shared advertising channels and promotional activities, we anticipate achieving greater results than either party could achieve independently. The proposed budget for this initiative amounts to approximately $[Budget Amount]. We suggest allocating funds equally between our two companies, ensuring balanced contributions towards mutually beneficial outcomes. Preliminary planning indicates a six-month implementation timeline starting from Q2 of this year. To ensure alignment	обсуждения. **Критерии оценки:** - Структура письма: соблюдение всех обязательных частей делового письма (до 20%). - Язык и стилистика: точность употребления деловой лексики и правильность грамматического строя (до 30%). - Содержательность: полнота раскрытия поставленных задач и аргументации преимуществ (до 30%). - Качество оформления: аккуратность и чистота исполнения, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок (до 20%).	

	and maximize synergies, we recommend scheduling a detailed discussion session where we can explore strategic opportunities together. We envision exploring various media platforms, targeting complementary audiences, and leveraging each other's strengths effectively. We remain committed to nurturing long-term partnerships built upon trust and collaborative efforts toward common goals. We welcome your input and enthusiasm in moving forward with this exciting venture. Sincerely, [Your Full Name] Position Title Contact Details		
Задания открытого типа на дополнение			
27	Ответ: offer you, discount applies only	*Дополните деловое письмо поставщиком на английском языке, вставляя пропущенные элементы.* Текст: Dear Mr. Brown,Thank you for your interest in our company's services. We are pleased to offer you a special discount of 10% on your first order. This discount applies only to orders placed before December 31st. Please contact us if you have any further questions.Sincerely,[Your Name]	УК-4 ОПК-1
28	Ответ: "...the payment should be made within 30 days of receiving the invoice."	*Завершите предложение, придав ему полную смысловую законченность.* Предложение:"In accordance with our agreement..."	УК-4 ОПК-1
29	Ответ: "...that the meeting scheduled for next Monday is still on?"	*Закончите диалог, добавив следующую реплику.* **Диалог:** -Hello, this is John speaking. How can I help you?-Hi, John. I received your email earlier today. Just wanted to confirm...	УК-4 ОПК-1
30	Ответ: All employees must	*Расширьте объявление на английском языке, дополнив его одной-двумя важными деталями.*	УК-4 ОПК-1

	submit their monthly performance reports by Friday, November 10th. Reports should be submitted electronically to hr@company.com. Failure to comply will result in disciplinary measures being taken.	**Объявление:** All employees must submit their reports by Friday, November 10th. Failure to comply will result in disciplinary action.	
31	Ответ: Could you please specify the preferred dates and times available for the meeting?	*Сформулируйте вопрос на английском языке, расширяя данный контекст и требующий получения дополнительной информации.* **Контекст:** We would like to arrange a meeting to discuss the details of our upcoming project.	УК-4 ОПК-1

3. **Шкала оценивания** *(за правильный ответ дается 3 балла по заданию открытого типа и по 1 баллу для остальных заданий)*

«не зачтено» или «неудовлетворительно» – менее 56%;
«удовлетворительно» – 56-70%;
«хорошо» – 71-85%;
«отлично» – 86-100%.

4. КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

№ задания	Правильный ответ
1	Ответ: A Обоснование: Официальные письма требуют строгого соблюдения этикета. Вариант A соответствует стандартам официальной переписки, тогда как варианты B и C являются менее официальными и уместны лишь в личной коммуникации
2	Ответ: A Обоснование: Если адресат вам незнаком или общение официально-корректное, используется стандартная формула вежливости - "Yours sincerely". Другие выражения подходят больше для дружеского или полуофициального тона.
3	Ответ: A Обоснование: Правильная конструкция условных предложений должна содержать форму будущего времени в главном предложении и настоящее простое в придаточном предложении. Во втором варианте нарушена временная согласованность, третий вариант также ошибочен грамматически.
4	Ответ: B Обоснование: Phrase "follow up" означает продолжение обсуждения или действий относительно

	какого-то дела. Это значит желание вернуться к обсуждению предмета переговоров или принять меры по решению возникшего вопроса.
5	Ответ: A Обоснование: Ответ A является официальным и уважительным способом подтверждения встречи. Варианты B и C звучат менее формально и один из них даже предлагает изменение первоначального плана.
6	Ответ: A Обоснование: Письмо должно быть написано в официальном стиле с использованием соответствующей лексики. Ответ A звучит профессионально и подчеркивает уважение к партнерству. Остальные варианты более неформальны и неприменимы в официальных письмах.
7	Ответ: C Обоснование: Для первого контакта или важной рабочей переписки лучше выбрать официальный тон. Вариант C выражает необходимую степень уважения и одновременно задаёт деловой характер обращения. Остальные ответы воспринимаются скорее как неформальные и неофициальные.
8	Ответ: A Обоснование: Перевод должен точно передавать смысл оригинала. Здесь важно подчеркнуть завершение процесса, что отражено в варианте A. Варианты B и C содержат искажённые смыслы.
9	Ответ: A Обоснование: Отказ в деловой среде требует корректности и ясности. Вариант A сформулирован правильно и учитывает правила делового этикета. Варианты B и C выглядят слишком грубо или неопределённо.
10	Ответы: A, B Обоснование: Заключительные фразы A и B соответствуют нормам официального делового общения. Варианты C и E излишне личные и фамильярные, а вариант D подходит для полуделового или личного общения, но выглядит немного неформально для строго официальной переписки.
11	Ответы: A, C, D Обоснование: Профессиональное представление предполагает официальное обращение и использование имени-фамилии вместе с названием организации (вариант A). Предложение обмена визиткой (вариант C) тоже характерно для делового этикета. Приветствие (вариант D) демонстрирует должный уровень вежливости. Варианты B и E неуместны в официальной обстановке.

12	Ответы: A, B, E Обоснование: Объясняя задержку заказчику, важно выразить сожаление и объяснить ситуацию корректно и уважительно. Варианты A, B и E соответствуют этому требованию. Варианты C и D звучат некорректно и негативно влияют на репутацию компании.
13	Ответы: A, D Обоснование: Варианты A и D показывают профессиональный подход к приглашению и предоставляют возможность заинтересованному лицу подтвердить свое намерение прийти. Варианты B, C и E имеют недостаточную степень официальности и профессионализма.
14	Ответы: A. Thank you for taking - the time to meet with us yesterday. Это традиционная фраза благодарности за проведённую встречу, часто используется в конце письма. B. We regret to inform - that we cannot fulfill your order due to production delays.Стандартная формула, применяемая для передачи неприятных новостей, в частности невозможности выполнения заказа. C. Looking forward to - hearing from you soon.Распространённая фраза в конце письма, означающая ожидание скорого ответа от адресата. D. Please find enclosed - the requested documents.Обычно используется для уведомления о вложенных документах. E. In reference to your - last email, we confirm receipt of your inquiry.Данная фраза применяется для ссылок на предыдущие коммуникации, подтверждая факт получения запроса.
15	Ответы: A-Kind regards, B-With respect, C-Warm greetings, D-Sincerely yours, E-Faithfully
16	Ответы: A-высокий, B-низкий, C-высший, D-средний, E-средний
17	Ответы: A-Accept the order, B-Receive confirmation, C-Schedule a meeting, D-Return to work, E-Offer a discount
18	Ответы: A-Yours faithfully, B-Sincerely, C-Kind regards, D-Best regards,

	E-Cordially
19	Ответы: A-As Soon As Possible, B-For Your Information, C- (Please respond), D-By The Way, E-Carbon Copy
20	Ответы: A-further discussing this opportunity with you, B-any further assistance, please do not hesitate to contact us, C-whether you wish to proceed with the proposed changes, D-is the documentation you requested, E-we thank you for your continued partnership
21	Ответы: A-Заголовок письма, B-Приветствие, C-Введение темы, D-Основная часть письма, E-Заключение письма
22	Ответ: 5172364
23	Ответ: 12354
24	Ответ: 51342
25	Ответ: 31245
26	Ответ: [Your Company Name] [Address] [City, Postal Code] [Phone Number] [Email Address] [Today's Date] Mr./Mrs./Ms. [Full Name], Director General, [Partner Company Name] [Company Address] [City, Country] Subject: Proposal for Joint Marketing Campaign Dear Mr./Mrs./Ms. [Last Name], This letter serves to formally propose a joint marketing campaign between our companies aimed at increasing brand awareness and expanding customer reach across our target markets. We believe that such collaboration will benefit both organizations significantly through mutual promotion efforts. Our primary objective is to enhance product visibility and drive sales growth while maintaining cost efficiency. Through combined resources, including shared advertising channels and promotional activities, we anticipate achieving greater results than either party could achieve independently. The proposed budget for this initiative amounts to

	approximately $[Budget Amount]. We suggest allocating funds equally between our two companies, ensuring balanced contributions towards mutually beneficial outcomes. Preliminary planning indicates a six-month implementation timeline starting from Q2 of this year. To ensure alignment and maximize synergies, we recommend scheduling a detailed discussion session where we can explore strategic opportunities together. We envision exploring various media platforms, targeting complementary audiences, and leveraging each other's strengths effectively. We remain committed to nurturing long-term partnerships built upon trust and collaborative efforts toward common goals. We welcome your input and enthusiasm in moving forward with this exciting venture. Sincerely, [Your Full Name] Position Title Contact Details
27	Ответ: offer you, discount applies only
28	Ответ: "...the payment should be made within 30 days of receiving the invoice."
29	Ответ: "...that the meeting scheduled for next Monday is still on?"
30	Ответ: All employees must submit their monthly performance reports by Friday, November 10th. Reports should be submitted electronically to hr@company.com. Failure to comply will result in disciplinary measures being taken.
31	Ответ: Could you please specify the preferred dates and times available for the meeting?