

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Центр переводов и обучения ТИ ЭС СИ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

/Меджибовский А.С./

«22» мая 2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

**«Английский язык
для профессиональной коммуникации»**

Москва, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Назначение программы	3
1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы	3
1.3. Цель обучения по программе	4
1.4. Требования к слушателям (обучающимся)	4
1.5. Форма и сроки обучения по программе	4
1.6. Планируемые результаты обучения по программе	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
3.1. Учебный план	6
3.2. Календарный учебный график	6
3.3. Рабочие программы модулей (тем) программы:	6
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.	9
4.2. Материально-технические условия реализации программы	9
4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации программы	9
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.	10
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ	11
5.1. Формы аттестации	11
5.2. Критерии оценки знаний обучающихся	11
5.3. Фонд оценочных средств	12

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Назначение программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Английский язык для профессиональной коммуникации» (далее – Программа) направлена на получение компетенции владения английским языком, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере построения и повышения эффективности деловых (профессиональных) коммуникаций на иностранном языке.

Программа разработана с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя: учебный план, фонды оценочных средств, программу итоговой аттестации, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Характеристика программы

Программа «Английский язык для профессиональной коммуникации» направлена на удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей и интересов обучающихся, осваивающих английский язык для общих, практических и деловых целей.

Обучение по программе позволяет обучающимся расширить кругозор и эрудицию, обеспечивает овладение основной лексикой сферы бизнеса и деловых связей, развивает навыки общения на английском языке с зарубежными партнерами. Полученные знания английского языка помогут обучающимся грамотно выстраивать профессиональные коммуникации на английском языке, обеспечат им новые возможности бизнес-взаимодействия и конкурентные преимущества на рынке труда.

Обучение носит коммуникативно-ориентированный характер, охватывает наиболее употребительную профессиональную лексику, базовый грамматический материал, даст возможность сформировать и закрепить базовые навыки чтения, аудирования, говорения и письма в сфере деловых (профессиональных) коммуникаций.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
4. Методические рекомендации по реализации программ дополнительной профессиональной подготовки с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и сетевой формы от 21.04.2015г. № ВК-1013/06;
5. Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации обучающихся";
6. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов");

7. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 969 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика";
8. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 134н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области перевода";
9. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн);
10. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

1.3. Цель обучения по программе

Основная цель программы - получение компетенции владения английским языком, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере построения и повышения эффективности деловых (профессиональных) коммуникаций на английском языке.

Достижение поставленной цели программы предусматривает решение следующих задач:

- ~ Повышение имеющегося уровня владения английским языком в устной и письменной видах речевой деятельности;
- ~ формирование компетенций по владению информационно-лингвистическими технологиями;
- ~ развитие межкультурной компетенции с целью повышения эффективности межкультурной коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

Программа направлена на совершенствование компетенций, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения по данной программе:

на базе ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения (ОПК-4).

Программа разработана на базе профессионального стандарта «Специалист в области перевода» с учетом следующих трудовых функций, необходимых для выполнения определенного вида профессиональной деятельности:

Неспециализированный перевод (А).

1.4. Требования к слушателям (обучающимся)

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Необходимый уровень начальной подготовки слушателей: владение иностранным языком (английским) на базовом уровне.

1.5. Форма и сроки обучения по программе

Форма обучения: очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ).

Трудоёмкость программы: 256 академических часов

Срок освоения программы: продолжительность обучения – 7,5 месяцев

Режим занятий: не более 8 академических часов в день (1 академический час равен 45 минут), 4 раза в неделю по 2 академических часа.

Процесс обучения осуществляется посредством телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom».

1.6. Планируемые результаты обучения по программе

В результате освоения программы должны быть усовершенствованы следующие профессиональные компетенции (в рамках имеющейся квалификации):

способность использовать знания английского языка в повседневной жизни (ПК-1).

способность использовать знания английского языка для профессиональной коммуникации (ПК-2);

В результате освоения программы обучающиеся должны будут:

Знать:

английский язык в объеме, необходимом для профессионального общения и возможности получения и обработки профессиональной информации на английском языке.

Уметь:

успешно осуществлять коммуникацию (включая профессиональную коммуникацию) на английском языке.

Владеть:

навыком осуществлять диалог на общие и профессиональные темы на английском языке.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

№	Название разделов (тем)	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			ТЗ	ПЗ	СР	Атт	
1.	Деловая переписка	36	12	12	11	1	Зачет
2.	Сделки и переговоры	36	12	12	11	1	Зачет
3.	Переговоры и торговля	36	12	12	11	1	Зачет
4.	Финансы и страховка	36	12	12	11	1	Зачет
5.	Реклама и финансы	36	12	12	11	1	Зачет
6.	Финансы и менеджмент	36	12	12	11	1	Зачет
7.	Поступление на работу	36	12	12	11	1	Зачет
8.	Итоговая аттестация:	4	-	-	-	4	Зачет
	Итого:	256	84	84	77	11	

* ТЗ – теоретические занятия, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа, Атт – аттестация

3.2. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы. Срок освоения программы – 256 академических часов (7,5 месяцев). Начало обучения – по мере набора группы.

Примерный режим занятий: не более 8 академических часов в день (1 академический час равен 45 минут).

№ п/п	Наименование модулей (тем) // месяцы обучения	Всего ак.час.	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Деловая переписка	36	36							
2.	Сделки и переговоры	36		36						
3.	Переговоры и торговля	36			36					
4.	Финансы и страховка	36				36				
5.	Реклама и финансы	36					36			
6.	Финансы и менеджмент	36						36		
7.	Поступление на работу	36							36	
8.	Итоговая аттестация:	4								4
9.	Итого:	256	36	36	36	36	36	36	36	4

Формы проведения (очная/заочная; с применением ЭО и ДОТ/ без применения ЭО и ДОТ) и режим проведения занятий определяются расписанием.

3.3. Рабочие программы модулей (тем) программы:

Тема 1. Деловая переписка

Телефонный этикет. Должности в компании. Характеристика компании. Деловая переписка. Письма. Факс. Заказы и прайс-листы.

Грамматические темы. Время «Perfect Infinitive». Модальный глагол «could». Безличные предложения. Правило одного отрицания. Объектный падеж с инфинитивом. Наречия «too», «as well», «either». Выражение долженствования.

Особенности словоупотребления. Чтение телефонных номеров. Общепринятые сокращения. Выражения «the former...» «the latter...» Значения слова «quite». Конструкции, используемые для выражения мнения говорящего.

Словообразование. Суффиксы, служащие для образования глаголов от существительных. Оформление документов: записка-напоминание, деловое письмо, факсимильное сообщение, запрос о ценах, ценовое предложение.

Практика говорения. Занятия с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени.

Тема 2. Сделки и переговоры

Контракты. Заказы компании. Обсуждение условий. Международное сотрудничество. Экспортно-импортные операции.

Грамматические темы. Условные предложения. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Усилительные конструкции. Безличные предложения.

Особенности словоупотребления

Устойчивые сочетания глаголов с предлогами. Канцеляризмы. Общепринятые сокращения. Обращения и завершающие фразы в деловой переписке. Конструкция «used to». Значения слова «kind». «All» и «whole».

Словообразование. Конверсия. Суффиксы прилагательных. Отрицательные приставки существительных.

Практика говорения. Занятия с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени.

Тема 3. Переговоры и торговля

Переговоры. Чартер. транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда.

Грамматические темы

Неисчисляемые существительные. Притяжательные местоимения. Особенности словоупотребления. Выражение «I'd rather». Предлоги «in» и «at». Глаголы «to pack/to package». Местоимения «either/both». Прилагательные «economic/ economical».

Словообразование. Отрицательные приставки прилагательных. Стилистика. Особенности официально-делового стиля.

Практика говорения. Занятия с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени.

Тема 4. Финансы и страховка

Информация о компании. Страхование. Виды страхования. Чеки. Платежи. Банки.

Грамматические темы. Придаточные времени. Придаточные определительные. Собирательные существительные. Выражение долженствования. Употребление определенного артикля перед названиями организаций. Модальные глаголы.

Особенности словоупотребления. Числительные в деловой речи. Наречие so.

Словообразование. Отрицательные приставки прилагательных.

Практика говорения. Занятия с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени.

Тема 5. Реклама и финансы

Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама. Формы предпринимательства. Результаты работы компании. Баланс компании.

Грамматические темы. «Present Perfect Continuous». Объектный падеж с инфинитивом. Модальные глаголы «must» и «need». Употребление определенного артикля с собирательными существительными и географическими названиями. Future Continuous Tense. Местоимения «all», «every», «both», «some». Притяжательный падеж существительных. Стилистика. Эллипсис.

Практика говорения. Занятия с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени.

Тема 6. Финансы и менеджмент

Бизнес-план. Финансовая деятельность. Кредиты. Инвестиции. Акции.

Грамматические темы. Определенный артикль перед сокращениями. Порядок слов в предложении: обстоятельства образа действия. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Словосочетание «существительное + прилагательное».

Особенности словоупотребления. Предлоги «since» и «for».

Тема 7. Поступление на работу

Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявления и рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита.

Грамматические темы. Повелительное наклонение. Сложные вопросы. Предложения с двумя дополнениями. Модальный глагол «can». Разделительные вопросы. Союзы и союзные слова. Придаточные причины. Косвенная речь.

Словообразование. Конверсия. Словосложение.

Практика говорения. Занятия с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, реализующая дополнительные профессиональные программы, укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей дополнительные профессиональные программы, соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Требования к квалификации Преподавателя. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Для проведения занятий в организации имеются помещения, оборудованные компьютерами, проектором, экраном. Проведение занятий осуществляется посредством телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom».

4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки обеспечивается учебно-методическими материалами по всем модулям образовательной программы.

Нормативы обеспеченности по всем циклам дисциплин соответствуют требованиям.

Список рекомендованной литературы

Основная литература

1. Севостьянов А.П. Business English. М.: Директ-Медиа, 2019.
2. Market Leader Upper Intermediate Business English Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. 3d edition, 2011.
3. Market Leader Upper Intermediate Business English Practice File/ J. Rogers. 3d edition, 2011

Дополнительная литература:

4. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов. М., 2012.
5. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения, 2013.
6. Bill Mascull. Business vocabulary in use, 2003.
7. Karsanova E. Market Leader / Educational manual to "Market Leader: Intermediate Business English". Vladikavkaz, 2015.
8. Кудзаева А.Г. Applied economics Учебно-методическое пособие. Владикавказ: Эра, 2009.

4.4. Общие рекомендации по организации образовательного процесса.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предполагает использование интегративно-дифференцированной организации занятий в процессе подготовки обучающихся, что позволяет не только адаптировать образовательный процесс к индивидуальным особенностям и интересам обучающихся, но и обеспечить свободу выбора и вариативность образования, сформировать у обучающихся стремление к самообразованию, способствовать решению индивидуальных задач развития личности.

Особую значимость в процессе реализации программы имеет организационно-педагогическое условие, предполагающее организацию самостоятельной работы обучающихся как средство формирования профессиональных компетенций.

Реализация программы осуществляется по очной-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ЭО и ДОТ). Для освоения программы обучающимся потребуется наличие персонального компьютера или иного устройства со стабильным подключением к сети Интернет. Место расположения устройства не имеет значения. Процесс обучения осуществляется посредством телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» и реализуется с применением следующих видов занятий:

Теоретические занятия – очные теоретические занятия онлайн (изучение теоретического учебного материала) с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» для проведения видео встреч (вебинаров) с преподавателем в режиме реального времени.

Практические занятия – очные практические занятия онлайн (выполнение практических учебных заданий преподавателя) с использованием облачной платформы видеосвязи «Zoom» для проведения видео встреч (вебинаров) с преподавателем в режиме реального времени.

Самостоятельная работа – заочные занятия (самостоятельное выполнение практических учебных задач по заданию преподавателя) по выполнению обучающимися домашних заданий.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ

5.1. Формы аттестации

Текущий контроль знаний обучающихся проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе. Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся, мониторинг динамики прохождения обучения и ознакомления слушателей с обучающими материалами.

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством устного тестирования, с использованием платформы для видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени, в соответствии с учебным планом Программы.

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета в виде устного тестирования с использованием платформы для видеосвязи «Zoom» в режиме реального времени. Итоговая аттестация демонстрирует качество полученных навыков, определяет уровень усвоения обучающимися учебного и практического материала и охватывает все

содержание, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Диплом о профессиональной переподготовке установленного организацией образца.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения программы учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки обучающегося, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

5.2. Критерии оценки знаний обучающихся

Критерии оценки обучающихся разработаны согласно профессиональному стандарту «Специалист в области перевода» (Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 134н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области перевода")

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
Устный сопроводительный перевод (А 01.6)	<ul style="list-style-type: none"> Осуществление устного межязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере. 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Основы делового общения Ситуационные речевые клише Правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах Правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации Профессиональная этика <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации. Использовать принятые нормы поведения и национального этикета. Ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур. Переводить с одного языка на другой устно.
Письменный перевод типовых официально-деловых документов (А 02.6)	<ul style="list-style-type: none"> Осуществление межязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов. 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов. Основы общей теории и практики перевода. Профессиональная этика. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Переводить с одного языка на другой письменно

В процессе аттестации проверяется результативность освоения знаний, умений и навыков, предусмотренных в программе.

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной и итоговой аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. На итоговом тестировании дано более 50 % правильных ответов на предложенные тестовые вопросы.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. На итоговом тестировании дано менее 50 % правильных ответов на предложенные тестовые вопросы.

5.3. Фонд оценочных средств

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан «Фонд оценочных средств по программе», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам образовательной программы, учебному плану и обеспечивает оценку качества знаний, приобретаемых обучающимся.

Примерный перечень тестовых заданий для проведения промежуточной/ итоговой аттестации (электронное тестирование):

1й Тип вопросов. Найти ошибку в подчеркнутых словах.

1. Найдите ошибку в подчеркнутых словах. В каждом предложении только одна ошибка: «It was **sucha** cold day that the sea **frozen**».
 - ~ such;
 - ~ a;
 - ~ the;
 - ~ frozen.
2. Найдите ошибку в подчеркнутых словах. В каждом предложении только одна ошибка: «But there is **not** shop anywhere where one can buy **friendship**».
 - ~ not;
 - ~ anywhere;
 - ~ one;
 - ~ friendship.

3. Найдите ошибку в подчеркнутых словах. В каждом предложении только одна ошибка: «**Some people think that young players shouldn't be allowed to become professionals until the age of 17 or 18 at last**».
- ~ that young players;
 ~ be allowed to;
 ~ until.
4. Найдите ошибку в подчеркнутых словах. В каждом предложении только одна ошибка: «**More than fifteen thousand ships passesthrough the canal each year**».
- ~ thousand;
 ~ passes;
 ~ through;
 ~ each year.
5. Найдите ошибку в подчеркнутых словах. В каждом предложении только одна ошибка: «**In 776 BC the first Olympic games were held at the foot of the Mount Olympus to honourthe Greeks' chief God, Zeus**».
- ~ were held;
 ~ at the foot;
 ~ the Mount Olympus;
 ~ theGreeks'.

2й Тип вопросов. Выберите синонимы к выделенным словам

1. Выберите синонимы к выделенным словам: «are very grateful»
- ~ delighted;
 ~ helpful;
 ~ thankful;
 ~ thoughtful.
2. Выберите синонимы к выделенным словам: «a knowledge of agriculture»
- ~ sewing;
 ~ finance;
 ~ farming;
 ~ handicraft.
3. Выберите синонимы к выделенным словам: «toomit a number»
- ~ leave out;
 ~ choose;
 ~ put down;
 ~ add.
4. Выберите синонимы к выделенным словам: «to persuade he»
- ~ assist;
 ~ force;
 ~ understand;
 ~ convince.
5. Выберите синонимы к выделенным словам: «is not contented»
- ~ satisfied;
 ~ sorry;

- ~ allowed;
- ~ confused.

3й Тип вопросов. Выберите правильную форму степеней сравнения прилагательных

1. Выберите правильную форму степеней сравнения прилагательных: «The three musicians play on ... stage».
 - ~ anew;
 - ~ anewer;
 - ~ thenewest.
2. Выберите правильную форму степеней сравнения прилагательных: «Is it ... to go there by car or by train?»
 - ~ cheap;
 - ~ cheaper;
 - ~ the cheapest.
3. Выберите правильную форму степеней сравнения прилагательных: «This is ... problem she has ever had».
 - ~ a great;
 - ~ a greater;
 - ~ the greatest.
4. Выберите правильную форму степеней сравнения прилагательных: «My case isn't very heavy. Yours is ...».
 - ~ heavy;
 - ~ heavier;
 - ~ the most heav.
5. Выберите правильную форму степеней сравнения прилагательных: «The weather was not very good yesterday, but it's ... today».
 - ~ good;
 - ~ better;
 - ~ the bes.

4й Тип вопросов. Выберите правильную форму вспомогательного глагола в Present Simple

1. Выберите правильную форму вспомогательного глагола в Present Simple: «... you like playing chess?»
 - ~ do
 - ~ does
 - ~ 0
2. Выберите правильную форму вспомогательного глагола в Present Simple: «Where ... she live?»
 - ~ do
 - ~ does
 - ~ 0

3. Выберите правильную форму вспомогательного глагола в Present Simple: «What ... you think of me?»

- ~ do
- ~ does
- ~ 0

4. Выберите правильную форму вспомогательного глагола в Present Simple: «Why ... they learn poems by heart?»

- ~ do
- ~ does
- ~ 0

5. Выберите правильную форму вспомогательного глагола в Present Simple: «Who ... his friend like to play chess with?»

- ~ do
- ~ does
- ~ 0

5й Тип вопросов. Заполните пропуски формами глаголов в Future Simple

1. Заполните пропуски формами глаголов в Future Simple: «How old ... you be next birthday?»

- ~ will
- ~ won't
- ~ shall

2. Заполните пропуски формами глаголов в Future Simple: «Will he be at home tomorrow? - No, he ...».

- ~ will
- ~ won't
- ~ shall

3. Заполните пропуски формами глаголов в Future Simple: «It's cold. Put on your coat, or you ... catch a cold».

- ~ will
- ~ won't
- ~ shall

4. Заполните пропуски формами глаголов в Future Simple: «... I send the letter immediately?»

- ~ will
- ~ won't
- ~ shall

5. Заполните пропуски формами глаголов в Future Simple: «What time ... I come this evening?»

- ~ will
- ~ won't
- ~ shall

Примерный перечень тестовых заданий для проведения итоговой аттестации по программе

Задание №1: Choose the correct word.

1. The sportsmen usually have tough daily _____.
A) routine; B) timetable; C) timesheet.
2. Tom _____ his business fifteen years ago.
A) began; B) produced; C) started.
3. Working for this company is a new interesting _____ for me.
A) success; B) experience; C) deal.
4. She is _____ because she likes giving orders.
A) bossy; B) spoilt; C) competitive.
5. _____ you visit our exhibition?
A) Will; B) Shall; C) Would.
6. My brother is very _____ and practices every day as he wants to be the best.
A) decisive; B) loyal; C) ambitious.
7. To lose weight you have to eat _____ food.
A) raw; B) home-made; C) low-fat.
8. Her child can't use a _____.
A) fork; B) starter; C) prawn.
9. _____ children are used to ting what they want.
A) clever; B) dependable; C) spoilt.
10. 'Would you like a cup of coffee?'
A) 'Sure'; B) 'Yes, please'; C) 'Actually I hate coffee'.

Задание №2. Write the correct form.

1. If I _____ (be) you, I'd talk to him openly.
2. I strongly recommend you to stay until he _____ (come).
3. Sue told her husband she _____ (want) to change her job.
4. The city _____ (strike) by a storm.
5. He said he _____ (buy) a marvelous car a day before.
6. I wanted to know if you _____ (hear) about that.
7. The considerable damage _____ (cause) by the earthquake since morning.

8. He _____ (must) visit his parents last week.

7