

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 08:35:37
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839168ac1c5bb3f5eb89c20abfd7f47985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Международного
дипломатического колледжа

Н.И.

Платонова

«16» февраля 2026г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника:

Специалист по туризму и гостеприимству

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство / – М.: Международный дипломатический колледж.

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Организация-разработчик:

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»

Директор Международного дипломатического колледжа _____ /Н.И. Платонова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рейтинг – контроль 1.

Словарный диктант: обучать, быть известным, быть названным в честь кого-либо, иностранные студенты, обеспечивать, многочисленные профессии и специальности, студенты дневной формы обучения, общежития, совмещать работу и учебу, хорошо оборудованные лаборатории, мастерские, преподавательский состав, различные отрасли науки, высоко квалифицированные специалисты, в распоряжении студентов, общеобразовательные предметы, столовая, спортзал.

Вставьте артикль, где необходимо:

1. I saw ...new film yesterday. ... film was not very interesting.
2. We are students.
3. Moscow is largest city in Russia.
4. Do you like tea or coffee?
5. Baltic Sea is colder than Black Sea.
6. Give me your pen, please.
7. I have big family. my family consists of five persons.
8. Los Angeles has ideal climate.
9. This is best Mexican restaurant in the country.
10. We have English lessons on Monday.

Напишите следующие существительные во множественном числе:

Box, sheep, place, library, photo, mouse, lady, bus, country, wife, party, knife, knowledge, hero, goose, company, deer, tomato, city, man, news, child, shelf, leaf, money, information, fish, foot, family, day, match.

Рейтинг – контроль 2.

Словарный диктант: средства массовой информации, развлекать, влиять, события, аудитория, реклама, подробный обзор, общество, подписчики, достижение, радиовещание, волна, передача, передавать, излучать, частота, беспроводные технологии, высоко частотные сигналы, транслировать, текущие события, расширять кругозор, искать информацию.

Раскройте скобки, употребив правильную форму местоимений:

1. Give (they, they) notebooks.
2. She lives in Moscow with (she) family.
3. (We) factory is very large.
4. Let (I) know if anything happens.
5. Mr. And Mrs. Brown have two children. Both (they) children are boys.
6. John is a clever boy. I like (he).
7. They asked me to visit (they) next year.
8. The teacher asked (I) to come and visit (he).
9. The lesson is easy. The teacher explained (it).
10. She knows (we)very well.

Рейтинг – контроль 4.

Словарный диктант: гаджет, представить себе, становиться зависимыми от ч. – л., путешествовать по интернету, поддерживать связь с к.-л., обеспечить доступ к Интернету, вредное влияние, неотъемлемая часть, применять свои знания на практике, исследовать

законы Вселенной, изобретение, влиять, научный прорыв, развитие, база данных, сталкиваться, решать проблему, программное обеспечение, решение, передавать, сталкиваться.

Выберите правильный модальный глагол в соответствующем времени:

1. Mike play the piano very well.
2. I`m sorry. I`m late. I come in?
3. It`s raining. You take an umbrella.
4. I skate when I was little.
5. I translate this sentence? No, you needn` t.
6. You drive carefully on a busy road.
7. Schools teach children the difference between right and wrong.
8. I don`t feel well today. I leave earlier?
9. You use my dictionary as long as you like.
10. He go there at once. It`s really very urgent.

Рейтинг – контроль 5.

Словарный диктант: выбирать карьеру, профессия, трудное решение, согласно к.- л./ч. – л., быть увлеченным, требовать, зарабатывать деньги, специальное образование, находить работу, достигать цели, начать действовать, личностные черты, сознательное решение, призвание, получить соответствующее образование, индивидуальные способности, заботиться о к. – л., самые востребованные профессии, монотонный, сделать жизнь насыщенной.

Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.

1. The letter (to receive) yesterday.
2. I (to give) a very interesting book at the library last Friday.
3. Rome (not to build) in a day.
4. Flowers (to sell) in shops and in the streets.
5. Nick (to send) to Moscow next week.
6. My question (to answer) two days ago.
7. Thousands of houses (to destroy) during the Great Fire of London.
8. His new book (to finish) next year.
9. St Petersburg (to found) in 1703 by Peter the Great.
10. We (to invite) to a concert last Saturday.

3 курс

Рейтинг-контроль № 1.

Словарный диктант: способности, призвание, сильные стороны, успехи, достижения; деятельность, позиция, отношение к чему-либо, назначить встречу, отменить встречу, образование, опыт работы, агентство по трудоустройству, реклама, правила вежливости, претендовать, резюме (для поступления на работу), вакансия, свободное место, качества (которыми должен обладать претендент), заявление, анкета для поступающего на работу, претендент, наниматель, основная работа на полный рабочий день, работа «по совместительству» на неполный рабочий день, служащий, обязанности, заработная плата. Упражнение №1. Ниже перечислены имена сотрудников, название их должности и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?

- | | |
|--|---|
| a) Mr. Black (clerk) | a) prepare invoices, write reports |
| b) Miss Quest and Mr. Sikorski
(Computer operators) | b) write computer programs, operate the computer |
| c) Ms. Frost (Receptionist) | c) answer inquiries, welcome visitors |
| d) Mr. Sommer (Accountant) | d) write computer programs, use calculators |
| e) Mr. Luckins (Manager) | e) welcome visitors, write reports, write telexes |

Упражнение № 2.

Use the verb in the principal clause in the Past tense and make all the necessary changes:

- 1) She says she learns two foreign languages.
- 2) We know they live far from the centre of the town.
- 3) I believe he earns a lot of money.
- 4) He says this river is polluted.
- 5) We know she is talking to the dean
- 6) I hope he has found a good job.
- 7) They say they received the letter yesterday.
- 8) I suppose my friend will come to the party.
- 9) We hope the results will be announced tomorrow.
- 10) The boss says I should type these papers today.

Рейтинг-контроль № 2.

1. Речевые клише, помогающие провести деловые переговоры.

Перевести с русского языка на английский язык.

Фразы для начала деловых переговоров:

Я полагаю, что наши переговоры лучше всего начать с обсуждения...

Сегодня я предлагаю обсудить...

Мне хотелось бы начать наши переговоры с...

Я полагаю, что нам прежде всего следует обсудить...

Я думаю, что мы начнем наши переговоры с...

Фразы для выражения одобрения и согласия:

Ваши условия нас вполне устраивают.

Думаю, что мы можем договориться и о...

Я вполне разделяю вашу точку зрения на...

Мы ничего не имеем против...

Это, на наш взгляд, очень хорошая идея.

2. Грамматическое упражнение на согласование времен. Перевести с русского языка на английский.

- 1) Он сказал, что его родители не понимают его.
- 2) Она сказала, что Том сейчас работает в библиотеке.
- 3) Она сказала, что она умеет говорить по-японски.
- 4) Он сказал, что в дождь нельзя ездить на автомобиле с такой скоростью.

- 5) Она сказала, что на нем будет коричневый пиджак и серые брюки.
- 6) Он сказал, что он починит мой телевизор к концу недели.
- 7) Он сказал, что они были последний раз в театре год назад.
- 8) Она сказала, что они знали друг друга два месяца, когда поженились.
- 9) Она сказала, что ее друг вернет ему деньги к завтрашнему утру.
- 10) Он сказал, что не закончит работу к этому времени.

Рейтинг-контроль № 4.

1. Речевые клише, помогающие провести деловые переговоры. Перевести с русского языка на английский язык. Уважаемый господин...

Уважаемая госпожа...

Уважаемые господа....

Спасибо за письмо от....

В ответ на Ваше письмо от...

Обращаем Ваше внимание на тот факт, что...

В связи с Вашей просьбой....

Надеемся поддерживать наше сотрудничество.

Будем Вам благодарны за быстрый ответ.

С Уважением,...

2. Грамматическое упражнение. Make the following questions indirect. Use “I wondered to know”, “I asked”

- 1) Does Jane live in Moscow?
- 2) Did your brother study at Oxford University?
- 3) Have you ever seen the pyramids of Egypt?
- 4) Will they be meeting you at the station?
- 5) What are talking about?
- 6) Where can I see you next time?
- 7) Will it take us long to get there?
- 8) When did it start raining?
- 9) How many articles will you have translated by the end of this month?
- 10) Who is the author of this book?

Рейтинг-контроль № 5.

1. Словарный диктант:

1) to connect with different types of work, to be equipped with, to maintain the order, to greet visitors very concentrated

2) смотреть на монитор компьютера, печатать что-то, делать записи; работать над (проектом, дизайном); заполнить форму; подписать письмо; назначить встречи; рассортировать документы по папкам; послать документ по факсу; ответить на звонок;

2. Грамматическое задание. Express the following in the Reported Speech/

- 1) Here are your keys.
- 2) I am sorry to keep you waiting.
- 3) It is too good to be true.
- 4) You are the last person I expected to see you here.

- 5) Just a moment.
- 6) Good bye, see you soon.
- 7) Oh, dear, he has lied to me again.
- 8) She can't have married James.
- 9) Hello, everybody.
- 10) Thank you ever so much.

1. Вставьте в предложения недостающие по смыслу слова: *have classes, week day, dinner, have a rest, spare time, clean the carpets*

Then I go to college. It is rather far from my house and I go there by bus. I _____ till two or three o'clock, it depends on a _____. Then I come home and have dinner. I like a big _____, because when I come home from college I am hungry. After my dinner I _____ for a couple of hours and then I do my homework. If I have some _____, I do some work about the house. I sweep the floor, dust the furniture and clean the carpets with the vacuum – cleaner. Sometimes my mother asks me to go shopping.

2. Вставьте в предложения недостающие по смыслу слова: *massmedia, information, society, provides, impact*

Modern world is full of _____ of various kinds. Mass media (the press, radio, television and internet) have a very big _____ on modern society.

The press still remains one of the most powerful kinds of _____. Television plays a big role in our _____

too and a lot of people prefer watching television to reading a newspaper. Television _____ a great opportunity for people to learn latest news, watch educational programs, children's programs, old and new films and soap operas on TV.

3. Заполните пропуски в тексте данными выражениями: *technologies, rapidly scientific, transmit information, progress, new informational*

The basis of _____ and technical _____ of today is new informational technology which is very different from all the previous _____. Thanks to up- to – date software and robots _____ technologies can make many processes much faster and _____ more quickly. It is important today because the quantity of information grows _____.

4. Вставьте пропущенные слова и словосочетания.

Key vocabulary: *So, popular jobs, conscious decision, monotonous, guess, to have talent, joyless, values, not interested, appropriate education, chances, stand, interests, skills, future, job options, practical awareness, other things, take actions, necessary, passionate, ground, all in all, make choice, difficult*

1. It is an important issue that makes life filled, bright, interesting or ... and
2. You should take into account your ... , ... ,
3. Today there are a lot of ... to choose from out there.
4. If you are... about your work, you have more... to succeed.
- 5 ..., if you want to influence your... it is high time to
6. Well, choosing a proper career is a ... of a grown-up person .
7. If you are ... to work in a field they want you do, always ... your
- 8 Some people ... for painting and are not good at the

9., today the most are office clerks, policemen, teachers, waitresses, hairstylists, drivers and some others.
10. Moreover, when you, it is also important to get that will give you all the... skills, knowledge and
11. It is not ... to ... that they become painters, designers or architects.

5. Заполните пробелы, используя следующие слова и словосочетания: *candidate, colleagues, CV, enthusiasm, fire, key questions, knowledge, leave, long hours, personality, qualifications, present job, profitable, skills, strengths, weaknesses, work experience*

- a Sometimes, you have to do things that you don't like, for example, _____ an employee.
- b I've got lots of ideas for making your company more _____.
- c There are some _____ that I regularly use when interviewing candidates.
- d Following the CV tells you about the person and their _____.
- e I think more interestingly perhaps are what the candidate doesn't like about their _____.
- f When developing a new project, you're working _____ sometimes.
- g Candidates' _____ and _____ will give you an in-depth feeling about their _____ rather than just the straightforward qualifications that they have on their CV.
- h To get a good job I'm trying to learn new _____ and update my _____ in IT.
- i Show _____ for the job because that's what they're looking for in the _____.
- j Make sure your _____ is easy to read, it's well written and it's concise.
- k Can you tell me why you want to _____ your present job?
- l I'd like to know how your _____ would describe you.
- m I enjoy working with children and I'd like to get some more _____.

6. Заполните анкету о приеме на работу словами интервьюера (a-j), использованными в правильном порядке:

- a. Good morning, take a seat.
- b. What experience do you have?
- c. I see that you're in your last year at school.
- d. OK, are there any questions you would like to ask me?
- e. So why do you want to work with us at Camp Elizabeth?
- f. Mm, what qualities do you think are important for the job?
- g. Well, thank you, Oliver. I'll be getting in touch with people next week.
Yes, most monitors have their own rooms, but some will have to share.
- i. I mean, the qualities you need to work with children and organise sports and other activities.
- j. My name is Jane Wright. I'm the personnel manager for Camp Elizabeth Holidays. And you are Oliver Blackstone?

Interviewer: (1) _____ **Oliver:** Good morning. Thank you.

Interviewer: (2) _____ **Oliver:** That's right.

Interviewer: (3) _____ **Oliver:** Yes, I'm doing my 'A' levels this summer. I hope to go to university to study information technology.

Interviewer: (4) _____

Oliver: Well, your company has a good reputation. I know some people who have been to your camps and they say everything was well organised. I enjoy working with children and I'd like to get some more work experience. **Interviewer:** (5) _____ **Oliver:** I help with the youth club at school. I've organised sports and trips to various places - to concerts and plays and things like that.

Interviewer: (6) _____ **Oliver:** I'm sorry, what do you mean exactly?

Interviewer: (7) _____ **Oliver:** Well, you certainly must have patience. A lot of patience! And another important thing is enthusiasm. You've got to show children that you enjoy things. And, well, you also have to be careful. Accidents can happen very easily, so you need to be well organised.

Interviewer: (8) _____ **Oliver:** Er, yes, just one thing. Could you tell me what kind of accommodation there is for people working at the camp?

Interviewer: (9) _____ **Oliver:** Right, I see.

Interviewer: (10) _____ **Oliver:** Thank you very much. Goodbye.

7. Заполните пропуски в телефонном разговоре данными выражениями: *can you send, can I call you, can you hear, can I help you, don't have, can't tell, could I speak to, could you hold, could you repeat, could you speak, could you tell me.*

John: Good morning, the Tech Store, this is John speaking.

Sara: (1) _____ someone in Customer Services, please?

John: Yes, of course, I'll put you through. **Mark:** Customer Services, Mark speaking, how (2) _____?

Sara: I'm calling about your new Samsung DVD players. (3) _____ if you have any in stock?

Mark: I'll just go and see. (4) _____ the line please?

Sara: Yes, no problem, I'll wait.

Mark: Hello? I (5) _____ any on the shelves. I'll need to check the order status on the computer. (6) _____ back?

Sara: Certainly. My name is Sara Hall and my telephone number is 0356 7894.

Mark: Sorry, (7) _____ up? It's a terrible line.

Sara: Is that better? (8) I _____ me now?

Mark: Yes, that's much better. (9) _____ the number please?

Sara: Of course, it's 0356 7894. I'll be on this number all morning.

Mark: Sorry, (10) I _____ you if we've got any DVDs in stock right now, but I'll get back to you as soon as I have information. Was there anything else?

Sara: Yes? (11) _____ send me a copy of your latest catalogue?

Mark: Of course, I'll put one in the post to you today.

What's your address?

Sara: It's 25 Rabbit Lane, Lower.

8. Прочтите текст о разнице между официальными и неофициальными письмами. Заполните пробелы, используя *formal* (формальные) или *informal* (неформальные).

Formal vs. informal letters

The main difference between formal and informal letters is that (1) _____ letters professionally address someone, and (2) _____ letters address someone in a personal way. Other differences include:

(3) _____ letters follow a specific format, while

(4) _____ letters can follow any format. The tone of a (5) _____ letter is professional and official, while the tone of an (6) _____ letter is friendly.

People usually write (7) _____ letters in the first or third person, while (8) _____ letters can be from any person.

(9) _____ letters are focused and concise and do not include filler or fluff.

(10) _____ letters are usually typed, while (11) _____ letters can also be handwritten.

(12) _____ letters include a date and contact information at the top.

Unlike (13) _____ letters, (14) _____ letters do not include grammatical trends like contractions (can't, don't, I've), slang or idioms.
 Most (15) _____ letters are no longer than one page, while (16) _____ letters can be any length.
 When trying to decide what type of letter to write, choose a (17) _____ one when communicating with an official or someone you only know professionally. Choose an (18) _____ letter when writing casually to someone you know very well, such as a co-worker.

Ключи к тесту

1.	1. have classes 2. week day 3. dinner 4. have a rest 5. spare time 6. clean the carpets
2.	1. information 2. impact 3. mass media 4 society 5 provides
3.	1). scientific 2). progress 3). technologies 4). new informational 5). transmit information 6). rapidly
4.	1. monotonous, joyless 2. values, interests, skills 3. job options 4. passionate, chances, 5. So, future, take actions 6. conscious decision 7. not interested, stand, ground 8. to have a talent, other things, 9. all in all, popular jobs, 10. make a choice, appropriate education, necessary, practical awareness 11. difficult, guess
5.	1) fire; 2) profitable; 3) key questions; 4) qualifications; 5) present job; 6) long hours; 7) strengths, weaknesses, personality; 8) skills, knowledge; 9) enthusiasm, candidate; 10) CV; 11) leave; 12) colleagues; 13) work experience.
6.	1-a; 2-j; 3-c; 4-e; 5-b; 6-f; 7-i; 8-d; 9-h; 10-g
7.	1) could I speak to; 2) can I help you? 3) could you tell me 4) could you hold 5) don't have 6) can I call you <i>back</i> 7) could you speak 8) can you hear <i>now</i> 9) could you repeat <i>the number please?</i> 10) can't tell 11) can you send <i>me</i>
8.	formal (1, 3, 5, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 17); informal (2, 4, 6, 8, 11, 13, 16, 18)

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов