

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направления подготовки 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль) «Графический дизайн»

Форма обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Оценочные материалы:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков от 21 марта 2025 г., протокол № 7

одобрены Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 2 апреля 2025 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине
2. Оценочные материалы по дисциплине
 - 2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля
 - 2.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Обновление оценочных материалов дисциплины

Целью оценочных материалов по дисциплине (далее – ОМ) является комплексная оценка результатов обучения по дисциплине и установление уровня сформированности компетенций обучающегося.

ОМ предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ОМ включает оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы разработаны в соответствии с рабочей программой

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в зависимости от целей и условий партнерства	Знать: основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной и профессиональной коммуникации; Уметь: понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке; Владеть: изучаемым иностранным языком в целях его практического использования в деловой коммуникации	Раздел 1. Учебно-познавательная сфера коммуникации Тема 1. Путешествуя по миру. Культурные традиции стран изучаемого языка Тема 2. Высшее образование и карьера	Сообщения/доклады /рефераты (темы 1-20) Тест №1	Тест №2 (зачет); Вопросы к экзамену 1-12; Тест итоговый (вопросы П1-П7 тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации)
УК-4.2 Способен осуществлять деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате	Знать: правила и приемы ведения деловой письменной коммуникации, а также правила составления деловых письменных сообщений, способствующих осуществлению деловой коммуникации. Уметь: идентифицировать социокультурные различия при написании писем на иностранном языке для друзей и партнеров в странах изучаемого (ых) языка (ов). Владеть: навыками ведения различных форм письменных деловых коммуникаций.	Раздел 2. Деловая коммуникация Тема 3. Выбор профессии. Любимая работа. Рабочее место. Развитие навыков и умений Тема 4. Проблема трудоустройства молодежи. Планы на будущее	Сообщения/доклады /рефераты (темы 21-30)	Вопросы к экзамену 13-26; Тест итоговый (вопросы П8-П13 тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации)

деловой корреспонденции				
УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в зависимости от целей и условий партнерства	<u>Знать:</u> общеупотребительную лексику, основные грамматические явления в объеме, необходимом для коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке <u>Уметь:</u> использовать общеупотребительную лексику, основные грамматические явления в процессе коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке <u>Владеть:</u> способностью выбирать стиль общения и строить устную и письменную речь, в зависимости от целей и условий партнерства	Раздел 3. Художественная коммуникация Тема 5. Жизнь замечательных людей. Роль книг в нашей жизни Тема 6. Этапы жизни человека. Этапы развития общества. Принятие решений	Сообщения/доклады /рефераты (темы 1-20) Тест №3	Вопросы к экзамену 27-37; Тест итоговый (вопросы П1-П7 тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации)
УК-4.2 Способен осуществлять деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	Знать: правила и приемы ведения деловой письменной коммуникации, а также правила составления деловых письменных сообщений, способствующих осуществлению деловой коммуникации. Уметь: идентифицировать социокультурные различия при написании писем на иностранном языке для друзей и партнеров в странах изучаемого (ых) языка (ов). Владеть: навыками ведения различных форм письменных деловых коммуникаций.	Раздел 4. Эффективная коммуникация Тема 7 Особенности ведения переговоров с представителями различных культур на английском языке Тема 8 Особенности англо-американского делового этикета. Языковые и культурные барьеры	Сообщения/доклады /рефераты (темы 1-20) Тест №3	Вопросы к экзамену 27-37; Тест итоговый (вопросы П1-П7 тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации)

2. Оценочные материалы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Темы сообщений/докладов/рефератов:

1. Моя семья.
2. Мои друзья.
3. Мой рабочий день.
4. Иностранный язык в моей жизни.
5. Свободное время.
6. Кино. Театр. Хобби. Увлечения.
7. Здоровый образ жизни
8. Информационные технологии 21 века
9. Интернет и социальные сети
10. Система образования.
11. Образование в России. Бизнес-инкубаторы.
12. Образование в Великобритании Вузы Центросоюза.
13. Жизнь студента в разных странах
14. Международное кооперативное движение
15. Движение потребкооперации в Великобритании
16. Города и страны. Москва – столица России.
17. Великобритания. Географическое положение.
18. Достопримечательности Лондона.
19. США. Географическое положение. Политическое устройство
20. Культура и традиции англоговорящих стран
21. Мировое деловое сообщество
22. Виды бизнеса
23. Устройство на работу
24. Особенности оформления делового письма
25. Структура компании
26. Карьерные возможности
27. Виды деловой корреспонденции
28. Письменные клише в деловой переписке
29. Формальный стиль общения
30. Язык тела в деловой коммуникации

Рекомендации по написанию сообщения/доклада:

Структура доклада. Доклад должен быть четко структурирован: разделен на определенные части, каждая из которых имеет подзаголовок. В учебных

заведениях и крупных компаниях готовят доклады с маркированными списками, таблицами, иллюстрациями, диаграммами. Все это только приветствуется и может быть свободно использовано в докладах.

Форма презентации. Если эссе – это сугубо письменная работа, которая не требует обязательной устной презентации, то доклады часто представляются аудитории устно.

Обращение к читателю. Доклад может быть написан как от первого, так и от третьего лица, это зависит от контекста и целевой аудитории. Обычно его пишут от третьего лица, чтобы создать впечатление независимости результатов от личных предпочтений автора. Отдавайте предпочтение простой грамматике, которая при этом помогает выразить объективное мнение: пассивный залог, безличные конструкции и т. д.

Простота и лаконичность. При написании доклада на английском языке необходимо помнить, что вся информация должна быть изложена просто и четко. Убедитесь, что вы знаете точное значение каждого слова. Не вносите в доклад информацию, без которой можно обойтись. Употребляйте распространенные слова и словосочетания. Следите за размером предложений: они не должны быть слишком сложными, с огромным количеством речевых оборотов и объяснений.

Секрет успешного написания хорошего доклада – работа по плану. *Report* имеет свою стандартную структуру, которую нужно взять за основу.

Итак, в любом докладе должно быть 5 элементов:

1. **Introduction** (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. Скажите читателю, что ему ожидать от работы. Здесь должно быть короткое, но меткое *summary* (резюме, краткое изложение основных идей), которое подогреет интерес читателя и заставит его сконцентрироваться на основном. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:

- *The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena...* – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...

- *This report aims to provide an overall view of the situation below.* – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.

- *It will also include/consider/suggest/recommend...* – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...

- *The report is based on a survey conducted among college students.* – Этот доклад основан на опросе, проведенном среди студентов колледжа.

- *It is generally accepted that...* – Общепринято, что...

2. **Methods** (методы исследования). Дайте ответы на такие вопросы: «Как проводилось исследование?», «Какие инструменты и приемы были использованы?».

3. **Results** (результаты). Здесь необходимо описать, что вы обнаружили в результате исследования, и написать, насколько результаты точны и с чем это связано.

4. **Discussion** (обсуждение) – обсуждение основных моментов, комментарии об эффективности исследования. Язык должен быть также сдержанным и убедительным. Полезные фразы:

- *The vast majority of...* – Подавляющее большинство...
- *This is probably due to the fact that...* – Вероятно, это происходит потому, что...
- *One measure which may improve the situation would be to introduce...*
– Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...
- *I would recommend that the company (college) should...(do...)* – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)

5. **Conclusions** (выводы). Последняя часть – подведение итогов и предложения для последующих исследований, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:

- *In the light of the results of the survey, I strongly advise...* – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...
- *It appears that...* – Оказалось, что...
- *In conclusion / On balance / To sum up...* – В заключение / В итоге...

Обязательно используйте в докладе слова-связки (*linking words*).

<i>Again</i>	Кроме того, к тому же
<i>Besides</i>	Кроме того, более того
<i>Moreover</i>	Кроме того, сверх того
<i>Together with</i>	Вместе с тем, наряду с
<i>And</i>	И, а
<i>Likewise</i>	Также, подобно
<i>As well</i>	Также, тоже
<i>Furthermore</i>	Кроме того, к тому же
<i>Additionally</i>	В дополнение к этому
<i>Along with</i>	Наряду с, вместе с
<i>Also</i>	При этом, также
<i>For example</i>	Например

<i>Equally</i>	Равно как, наравне с
<i>Further</i>	Также, к тому же

Как подвести итог

<i>In short</i>	Одним словом
<i>Finally</i>	В заключение
<i>In summary</i>	Подводя итог
<i>In conclusion</i>	В завершении
<i>Consequently</i>	Вследствие этого
<i>Due to</i>	В связи с
<i>All in all</i>	В конечном итоге
<i>As a result</i>	В результате
<i>Accordingly</i>	Согласно
<i>To sum up</i>	Подводя итог
<i>Thus</i>	Таким образом
<i>Therefore</i>	Поэтому

Как противопоставить две идеи, показать разницу

<i>But</i>	Но
<i>Otherwise</i>	Иным образом
<i>Even though</i>	Несмотря на то что
<i>Conversely</i>	В противоположность этому
<i>Even so</i>	Все же
<i>Yet</i>	В то же время
<i>However</i>	Однако, тем не менее
<i>On the other hand</i>	С другой стороны
<i>As opposed to</i>	В отличие от, в противоположность
<i>In the meantime</i>	В то же время, при этом
<i>On the contrary</i>	Иначе, в противоположность
<i>Nevertheless</i>	Тем не менее
<i>Still</i>	Все же

Как выделить идею

<i>Again</i>	Все же
<i>Indeed</i>	Действительно
<i>To repeat</i>	Повторю, что
<i>Truly</i>	На самом деле
<i>In fact</i>	В действительности
<i>To emphasize</i>	Чтобы подчеркнуть
<i>For this reason</i>	По этой причине
<i>With this in mind</i>	Помня об этом

Критерии оценки сообщения/доклада:

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если он, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).
«Хорошо»	по своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.
«Удовлетворительно»	студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические

	<i>связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэтические ошибки.</i>
«Неудовлетворительно»	<i>сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме.</i>

Рекомендации по написанию реферата:

Определение и назначение

Реферат – это краткое изложение материала на определенную тематику, полученного из разных источников и представленного в письменном, структурированном виде. В последние годы составление англоязычных рефератов стало неотъемлемой частью учебных программ, и не только на филологических факультетах. Это задание активно раздается студентам практически всех направлений. И это неудивительно, поскольку написание англоязычного реферата выполняет следующие образовательные функции:

- способствует развитию аналитических способностей;
- значительно расширяет кругозор учащегося;
- консолидирует пройденный грамматический материал;
- увеличивает словарный запас ученика

Помимо прочего, в процессе сбора необходимой информации для англоязычного реферата улучшается навык чтения.

Основные трудности

В ходе составления реферата на иностранном языке учащемуся предстоит преодолеть следующие препятствия:

- Низкий уровень английского. К сожалению, большинство студентов плохо владеет иностранным языком после окончания школы, что значительно усложняет выполнение задания.
- Неосведомленность о правилах написания подобной работы. Неправильное оформление англоязычного реферата пагубно отражается на оценке, даже если его содержание очень высокого уровня.

Для решения первой проблемы можно использовать онлайн-переводчик или помощь соответствующего преподавателя, а вот справиться со второй поможет информация, предоставленная ниже.

Особенности англоязычного реферата

Предлагаем ознакомиться с особенностями работы, а также некоторыми полезными рекомендациями, которые помогут вам во время ее написания.

- Подбирая материалы, пользуйтесь только англоязычными источниками. Если с самого начала работать с русскоязычными ресурсами, то в дальнейшем будет невероятно сложно грамотно перевести нужную информацию на английский, так как специфика русского языка не позволяет сделать дословный перевод.

- В процессе создания реферата старайтесь мыслить «по-английски». Тогда ваши шансы описать их ясно и грамотно значительно возрастут.
- Во время изучения англоязычных источников вы сможете постепенно «привыкнуть» к фиксированной манере построения предложений, которая полностью отличается от русской. К примеру, согласно правилам грамматики английского языка, в утвердительном предложении подлежащее всегда размещается перед сказуемым, а если есть прямое дополнение, то оно размещается непосредственно после глагола.
- Если вам предоставлена возможность выбрать тему реферата самостоятельно, то примите решение в пользу той, в которой хорошо ориентируетесь и имеете достаточный словарный запас.
- Прежде чем приступить к сбору необходимой информации для реферата, составьте «словарик» самых важных слов по заданной тематике. За помощью обратитесь к интернету или учебникам. Подобный список будет очень полезен при написании реферата.
- Нелишним будет составить список вводных слов и конструкций, релевантных заданной теме реферата и направленных на усиление логических связей. Однако не следует чересчур злоупотреблять содержимым этого списка.

Для написания основного текста англоязычного реферата рекомендуется использовать Present Simple Tense, а при описании хода исследования – Past Simple Tense.

Структура англоязычного реферата

Структура рефератов в любой сфере науки практически идентична во всем мире. Это позволяет быстро найти взаимопонимание между научными сообществами и учеными, в частности.

Структура реферата на английском языке выглядит следующим образом:

1. Титульный лист. Title Page.
2. Содержание или оглавление. Abstract.
3. Введение. Introduction.
4. Основная часть. Manuscript Body.
5. Заключение. Conclusion.
6. Список использованных источников. Reference.
7. Приложение. Tables.

Правила оформления англоязычного реферата

Незначительные отличия между рефератами на английском и русском языках можно обнаружить лишь в некоторых требованиях к оформлению.

Англоязычный вариант содержит ряд следующих требований:

- Содержимое реферата оформляется в виде компьютерного набора на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4.
- Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см.

- Основной шрифт текста – Times New Roman.
- Представленные в работе главы и разделы следует писать шрифтом 16 кегля.
- Межстрочный интервал равен 1,5 см.
- Выравнивание следует выставлять по левому краю страницы.
- Нумерация страниц размещается по центру в верхней или нижней части листа.

Для выделения в тексте важной информации допускается использование курсива или полужирного начертания.

Оформление титульного листа

Титульник оформляется по следующим стандартам:

- В верхней части страницы по центру размещается на английском языке название учебного заведения.
- Через несколько пробелов по центру листа пишется тема реферата по-английски. Изредка в английском варианте требуется добавить слово «Paper» или «Project for English». Уточните эту информацию заранее у своего научного руководителя.
- Сделав еще несколько пробелов и выставив выравнивание по правому краю, нужно вписать на английском языке данные автора реферата (ФИО, курс и направление), а также указать должность и имя научного руководителя.
- В нижней части титульника по центру размещается название города и год написания этой работы.

Титульный лист не подлежит нумерации.

Написание имени

Иногда студенты сталкиваются с проблемой написания собственного имени на английском языке. Предлагаем ознакомиться с основными правилами транслитерации, которые помогут преодолеть эти трудности.

- Имя и фамилия не переводятся, их нужно записывать латиницей. Также не следует подбирать англоязычные аналоги и называть к примеру, Елену – Helen, а Михаила – Michael.
- Твердый и мягкий знак не передается в транслитерации. Также вместо них не ставится апостроф. Правильные примеры: Дарья – Darya, Игорь – Igor, Ольга – Olga.
- Буквы «ы» и «й» заменяются на английскую «y». Примеры: Быстров – Bystrov, Майоров – Mayorov.
- Русские буквы «е» и «э» передаются в английской версии буквой «e». Примеры: Леонид – Leonid, Эдмунд – Edmund.
- Гласная буква «ё» пишется как «yo», «ю» – «yu», «я» – «ya». Примеры: Юрий – Yuri, Яна – Yana.
- Согласные «х», «ш», «ч» и «ц» заменяются на следующие сочетания «kh», «sh», «ch» и «ts». Примеры: Ахматова – Akhmatova, Царев – Tsarev, Шлепов – Shlepov.

- Вместо буквы «щ» используется непронизносимое, на первый взгляд, сочетание букв «shch». Пример: Щукин – Shchukin.
- Если фамилия заканчивается на «-ый», в транслитерации остается «-у». Пример: Белый – Bely.
- Окончание «-ия» можно транслитерировать как «-ia» или «-iya». Однако чтобы избежать лишней громоздкости, «у» обычно не пишут. Примеры: Мария – Maria, Валерия – Valeria.
- Русское сочетание «кс» лучше передавать буквами «ks», а не «х». Пример: Ксения – Ksenia, Александр – Aleksandr.

Клише для англоязычного реферата

При написании реферата на английском языке допускается использование клише фраз, выражений или целостных предложений. Они значительно облегчат выполнение задания. Предлагаем вам небольшой перечень ключевых клише, которые очень часто применяются в англоязычных научных трудах.

Часто используемые слова для описания хода работы:

- Is studied – изучается;
- Describe – описывать;
- Discuss – обсуждать;
- Obtain – получать;
- Consider – рассматривать;
- Determine – определять.

Клише для заключения:

- Show – показать;
- Find – найти;
- Conclude – сделать вывод;
- Admit – признать.

Подходящие для большинства англоязычных рефератов вводные слова:

- As a result – в результате;
- What is more – более того;
- All in all – в целом;
- Finally – в итоге;
- Nevertheless – тем не менее;
- It may be noted – можно отметить;
- It may be stated – можно утверждать;
- Thus – таким образом;
- Therefore – следовательно.

Клише, применяемые для усиления:

- Pay attention to – обращать внимание;
- Place emphasis on – подчеркивать;
- Especially – особенно;
- Particularly – исключительно;
- Special – особый;
- Great – великий;

- Primer – первостепенный.

Критерии оценки реферата:

Оценка	Критерии
«Отлично»	<i>выставляется студенту, если он, использует необходимые речевые клише, излагает материал логически последовательно в соответствии со структурой реферата, делает самостоятельные выводы, умозаклучения, демонстрирует прекрасное знание материала и высокий уровень владения языком. Реферат носит исследовательский характер, допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок.</i>
«Хорошо»	<i>выставляется студенту, если он, использует речевые клише, излагает материал последовательно в соответствии со структурой реферата, делает самостоятельные выводы, умозаклучения, демонстрирует хорошее знание материала и достаточный уровень владения языком. Реферат носит исследовательский характер, допущен не более двух-трех полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок.</i>
«Удовлетворительно»	<i>выставляется студенту, если он не соблюдает структуру реферата, излагая материал непоследовательно, без использования речевых клише. Реферат не содержит исследовательской компоненты, студент демонстрирует слабое владение речевыми навыками, допуская много коммуникативно значимых ошибок.</i>
«Неудовлетворительно»	<i>реферат студентом не подготовлен либо подготовлен по одному источнику информации без использования рекомендаций.</i>

2.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Тест №1

1. Thanks for your letter. Your news ... very interesting.
A. was
B. were
C. will be
D. have been
2.
A. Where are they of?
B. Where is they from?
C. Where are they from?
D. Where are you from? - They are from Brazil
3. He goes to work...
A. by taxi.
B. on taxi.
C. with taxi.
D. in taxi.
4. John is the manager, you need to speak to ...
A. it.
B. him.
C. her.
D. you.
5.
A. Give the Joan money.
B. Give the money to Joan.
C. Give to Joan the money.
D. Give the money at Joan.
6.
How long should be the length of the letter?
A. No limits
B. Not so long
C. 1 page
D. As long as necessary
7.
What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?
A. The style of a business letter
B. The first sentence or paragraph of the letter
C. The length of the letter
D. Complimentary close
- 8.

What kind of a style should you use for your letter to be courteous?

- A. simple
- B. narrative
- C. formal
- D. colloquial

9.

Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”

- A. polite expression
- B. action
- C. opening
- D. purpose

10.

“We would like to have your answer by 6 of October”.

Which part of the letter does this expression refer to?

- A. main paragraph
- B. enclosures
- C. complimentary close
- D. letterhead

Ключи к тесту № 1

1.	A
2.	C
3.	A
4.	B
5.	B
6.	D
7.	B
8.	C
9.	D
10.	A

Критерии оценивания тестов:

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 80% заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 60-80% заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 35-60% заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 35% заданий предложенного теста

Тест № 3

1

Jenna is a programmer. She works in ____ industry.

- A. Pharmaceutical
- B. Hospitality
- C. Software
- D. Recruitment

2

The delivery is ____ : you don't have to pay.

- A. Extra
- B. Full
- C. Free
- D. Nothing

3

I'd like to ____ an order.

- A. Place
- B. Do
- C. Tell
- D. Start

4

Never be late for a ____ interview.

- A. Work
- B. Meeting
- C. Job
- D. Important

5

She has been working in marketing for more than 10 years, so she is very ____.

- A. Responsible
- B. Experiences
- C. Organized
- D. Experienced

6

Answer the question: "How do you do?"

- A. I'm fine.
- B. Thanks. Not too bad.
- C. How do you do?
- D. Pleased to meet you.

7

.....much last year?

- A. Have you travelled
- B. Did you travel
- C. Are you travelling
- D. Do you travel

8

In recent years The North Face problems with people making illegal copies of its products.

- A. had
- B. is having
- C. are having
- D. has had

9

Read the text and find the best title.

“Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn’t stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said ‘yes’.”

- A. Best Investment
- B. Dream Comes True
- C. The Best Way to Travel
- D. Tito’s Biography

10

Let me give you

- A.some advice
- B.a piece of advice
- C.a lot of advice
- D.Everything is correct

Ключи к тесту № 3

1.	C
2.	C
3.	C
4.	A
5.	D
6.	C
7.	B
8.	D
9.	A
10.	B

Критерии оценивания тестов:

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 80% заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 60-80% заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 35-60% заданий предложенного теста

«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 35% заданий предложенного теста
-----------------------	---

2.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

зачет проводится для проверки сформированности компетенций:

УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

Теоретические вопросы для подготовки к зачету:

Лексика по темам

1. О себе.
2. Моя семья.
3. Мои друзья.
4. Свободное время. Увлечения.
5. Здоровье как высшая ценность. Занятия спортом.
6. Компьютер и здоровье.
7. Глобальная компьютерная сеть Интернет.

Грамматика

8. Структурные типы предложения
9. Местоимения (личные, притяжательные, неопределенные).
10. Оборот there is / there are.
11. Спряжение глагола to be»
12. Имя существительное. Артикль. Притяжательный падеж.

Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине (тестирование)

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии
«Отлично» («зачтено»)	Высокий	Выполнено более 80% заданий предложенного теста
«Хорошо» («зачтено»)	Хороший	Выполнено 60-80% заданий предложенного теста
«Удовлетворительно» («зачтено»)	Достаточный	Выполнено 35-60% заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно» («не зачтено»)	Недостаточный	Выполнено менее 35% заданий предложенного теста

Тест №2

1. Your news ... very important to us.
A. are
B. is
C. aren't

2. Do you live in Madrid?
A. Yes, I live.
B. Yes, I do.
C. Yes, I am.
D. Yes, I does.

D. were

3. I haven't got ...

A. no money.

B. money.

C. any money.

D. some money

5. I wanted a purple bike but they only had ...

A. a one green.

B. one green.

C. a green one.

D. a green.

7. There ... spectators at the match.

A. were no

B. weren't no

C. were any

D. were not

9. Have you sent that fax to Mr. Smyth?

Yes, I've ... done that.

A. still

B. already

C. yet

D. now

11. ... young nowadays have a very cynical attitude to the police.

A. The

B. A

C. An

D. –

13. I'd like to thank everybody who has helped me ... this experiment.

A. in

B. on

4.

A. Where playing Manchester United?

B. Where is playing Manchester United?

C. Where is Manchester United playing?

D. Where playing is Manchester United?

6. I haven't had lunch with my mother ... a year ago.

A. since

B. -

C. for

D. during

8. Peter is ... Jane to do it at this very moment.

A. telling

B. saying

C. saying to

D. telling to

10. You look tired. You ... go to bed.

A. need

B. have

C. should have

D. ought to

12. ... is at home and no one knows where they are.

A. Anybody

B. Somebody

C. Everybody

D. Nobody

14. He wanted to borrow my bike ... the weekend but I couldn't lend it to him.

A. to

C. at
D. with

B. in
C. for
D. on

15. The last film I saw was ...
frightening than this one.

A. little
B. less
C. least
D. the least

16. That was great! It was ... meal you
have ever cooked.

A. good
B. better
C. best
D. the best

17. To tell the truth I don't like ... pair
of trousers that I bought last month.

A. those
B. this
C. that
D. a

18. Whose house is it? - It's

A. my
B. mine
C. her
D. our

19. Will you give me your book,
please?

A. She is here.
B. Over the table.
C. Here you are.
D. Never mind.

20.

A study of 4,500 Americans (.....)
that wine drinkers lived longer,
healthier lives because they also
followed a diet richer in fruit and
vegetables and higher in fibre than
that of teetotallers.

A. found
B. denied
C. opened
D. produced

Ключи к тесту № 2

1.	C
2.	C
3.	C
4.	A
5.	D
6.	C
7.	B
8.	D
9.	A
10.	B
11.	A
12.	D
13.	D

14.	C
15.	B
16.	D
17.	C
18.	B
19.	C
20.	A

2.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

экзамен проводится для проверки сформированности компетенций:

УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

УК-4.2 Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену:

УК-4.1 *Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства*

Лексика по темам

1. Образование в России.
2. Образование в Великобритании
3. Межкультурное взаимодействие в сфере образования
4. Международный кооперативный альянс.
5. Движение потребкооперации в России.
6. Движение потребкооперации в Великобритании.
7. Международное взаимодействие в сфере кооперации.
8. «Москва – столица России
9. Великобритания

Грамматика

10. Местоимение. Сравнительные степени прилагательных наречий
11. Числительные: количественные и порядковые.
12. Модальные глаголы и их эквивалент
13. Видо-временная система английского глагола. Активный залог
- 14.оборот: for+ сущ. (местоимение)+ Infinitive.

УК-4.2 *Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных*

различий в формате деловой корреспонденции

Лексика по темам

15. Виды бизнеса
16. Филиалы, дочерние фирмы.
17. Резюме.
18. Интервью.
19. Будущая профессия
20. Назначение деловой встречи.
21. Деловые разговоры по телефону.
22. Деловая поездка

Грамматика

23. Типы придаточных предложений.
24. Функции глаголов “to be”, “to have”.
25. Сослагательное наклонение

Итоговый тест для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

УК-4.1 *Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства*

1

I have ____ a meeting at 10.30 today.

- A. Arranged
- B. Arrange
- C. Arranging
- D. Arranges

2

The prices are very ____.

- A. High
- B. Cheap
- C. Expensive
- D. Perfect

3

There is a ____ choice of products in our supermarkets.

- A. High
- B. Wide
- C. Broad
- D. Big

4

A manager has to ____ important decisions.

- A. Do
- B. Find
- C. Make
- D. Solve

5

The “blue collars” are usually paid every Friday; they get their ____.

- A. Salary
- B. Money
- C. Revenue
- D. Wages

6

It’s very important for a freelancer to meet ____.

- A. Timetables
- B. Schedules
- C. Deadlines
- D. Time

7

Our company ____ more than 100 people.

- A. Employs
- B. Employes
- C. Works
- D. Knows

8

job ____ dealing with customers.

- A. Has
- B. Include
- C. Involves
- D. Suggests

9

A supply ____ is the way of a product from a manufacturer to a customer.

- A. Chain
- B. String
- C. Lace
- D. Rope

10

Peter was ____ for the next interview.

- A. Made
- B. Met
- C. Shortlisted
- D. Arranged

11

Here is your job ____.

- A. Suggestion
- B. Offer
- C. Position
- D. Document

12

A ____ is someone who sells big volumes of a product either to a small shop or directly to a customer.

- A. Retailer
- B. Distributor
- C. Provider
- D. Wholesaler

13

The ____ market of this product is young adults with no children, just starting their career.

- A. Key
- B. Important
- C. Target
- D. Aim

14

I like my job: it's very ____ - you work hard, but then get good bonuses.

- A. Rewarding
- B. Demanding
- C. Challenging
- D. Varied

15

The event held last week got a lot of ____.

- A. Public
- B. Publications
- C. Publicity
- D. Advertisement

16

"What additional ____ do you have?"

- A. Educations
- B. Marks
- C. Lists
- D. Qualifications

17

Our in-house design team assesses the proposed area of development to give the best of goods in the shop.

- A. Layout
- B. Form
- C. Range
- D. Model

18

During high season some of our employees have to work ____.

- A. Overtime
- B. Over time
- C. Long time
- D. Long hour

19

Our new ____ system ensures a rise in sales.

- A. Pricement
- B. Money
- C. Paying
- D. Pricing

20

Michigan woods is a supplier of ____ materials to Michigan Furniture Inc.

- A. New
- B. Raw
- C. Core
- D. Main

21

The equipment at that factory is rather ____; it needs replacement.

- A. Obsolete
- B. Run-out
- C. Old-fashioned
- D. Peculiar

22

_____ are people who invest into a company and partly own it.

- A. Sharers
- B. Shareholders
- C. Sharekeepers
- D. Sharemakers

23

Please return the ____ unit to us in its original packaging.

- A. Defined
- B. Defective
- C. Detected
- D. Depleted

24

Read the text and find the best title. "Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn't stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said 'yes'."

- A. Best Investment
- B. Dream Comes True
- C. The Best Way to Travel
- D. Tito's Biography

25

Match the questions in (A) to the answers in (B). (A) 1. Where do you work? 2. Where are you working? 3. Where do you stay? 4. Where are you staying? (B) a. At the same hotel every year. b. In Bern for two days, then in London for two more. c. In an office in Moscow. d. In our St. Petersburg office. Just for one month.

A. d b a c

B. c d a b

C. a c b d

D. b c d a

26

Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) a note (AmE= a bill); 2) a credit card; 3) a debit card; 4) cash. (B) a) a card you use to buy things on credit; b) real money that you carry with you; c) a card you use to pay directly from your bank account; d) paper money. The correct answer is

A. a c d b

B. d a c b

C. b c a d

D. a b c d

27

The company has recruited a lot of people

A. this year

B. last month

C. the other day

D. not long ago

28

Read the sentences and put them into the letter in the correct order. (A) I'm pleased to tell you; (B) Please let me know; (C) Could you email him; (D) Thank you for your email of. "Dear MsBrown, (1) 20th May. Unfortunately, I will not be at Merchant Bank Co conference because I will be in Mexico when it starts. But (2) that my company will be represented at the conference. My colleague Mr Taylor will be there. I will give him the conference information you sent me. But

..... (3) with any further details? Thanks.

..... (4) if there is a problem with this change. Best wishes, John Smith"

A. a b c d

B. d a c b

C. d b c a

D. b a c d

29

Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) employment; 2) export; 3) package holidays; 4) accommodation. (B) a) a place to stay, for example, a hotel; b) work, a job; c) to sell and send goods to another country; d) holidays which include travel, accommodation, and food.

The correct answer is

- A. a b c d
- B. b c d a
- C. c d a b
- D. d b a c

30

When Zhu Rongji, the Chinese prime minister, launched a populist campaign last month to coerce China's millionaires (.....) income tax, Liu became its most prominent victim.

- A. to agree
- B. for taking
- C. to pay
- D. for sending

УК-4.2 *Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции*

31

How long should be the length of the letter?

- A. No limits
- B. Not so long
- C. 1 page
- D. As long as necessary

32

What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

- A. The style of a business letter
- B. The first sentence or paragraph of the letter
- C. The length of the letter
- D. Complimentary close

33

What kind of a style should you use for your letter to be courteous?

- A. simple
- B. narrative
- C. formal
- D. colloquial

34

Which part of the letter requesting information can contain such an expression?
“I am planning to ...”

- A. polite expression
- B. action
- C. opening
- D. purpose

35

“We would like to have your answer by 6 of October”.

Which part of the letter does this expression refer to?

- A. letterhead
- B. enclosures
- C. complimentary close
- D. main paragraph

36

What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

- A. Tell how you heard about the reader
- B. Tell why you want the information
- C. Tell what you want
- D. Address

37

If the opening is Dear Mr. Wilkins, what must be the complimentary close?

- A. Take care
- B. Sincerely yours
- C. Yours
- D. Best regards

38

Choose the best option. Can I make an appointment with your director?

- A. Your face seems familiar to me.
- B. Will Tuesday suit you?
- C. Would you tell him I rang?
- D. Your passport is in order.

39

Put sentences in the correct order:

- A. Yes. It’s about the future contract.
- B. Ok. Will Monday suit you?
- C. Can I ask you what it’s about?
- D. I’d like to make an appointment with the Director.

dcab

bcda

cdba

abdc

40

Shortly after he was dismissed from the firm he decided to _____ himself up in his own business.

- A. put
- B. place
- C. hold
- D. set

Ключ к итоговому тесту:

1.	A
2.	A
3.	B
4.	C
5.	D
6.	B
7.	A
8.	C
9.	A
10.	D
11.	B
12.	D
13.	C
14.	C
15.	A
16.	D
17.	C
18.	A
19.	D
20.	B
21.	C
22.	B
23.	B
24.	A
25.	B
26.	A
27.	A
28.	C
29.	D
30.	C
31.	D
32.	B
33.	C
34.	D
35.	D
36.	A
37.	B
38.	B

39.	A
40.	D

Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине (тестирование)

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии
«Отлично» («зачтено»)	Высокий	Выполнено более 80% заданий предложенного теста
«Хорошо» («зачтено»)	Хороший	Выполнено 60-80% заданий предложенного теста
«Удовлетворительно» («зачтено»)	Достаточный	Выполнено 35-60% заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно» («не зачтено»)	Недостаточный	Выполнено менее 35% заданий предложенного теста

Обновление фонда оценочных средств дисциплины

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры _____
от _____ 20__ г., протокол № _____

одобрено Научно-методическим советом _____ от _____ 20__ г.,
протокол № _____