

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.10.2023 09:29:34  
Уникальный программный ключ:  
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Утверждено:  
на заседании кафедры романо-германской  
филологии и лингводидактики  
протокол № 3 от 09.11.2022 г.  
И.о. зав. кафедрой подписано ЭЦП / Безруков А.Н.

Согласовано:  
Председатель УМК  
факультета филологии и  
межкультурных коммуникаций  
подписано ЭЦП / Салина А.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
для очной формы обучения**

Иностранный язык  
Обязательная часть

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки  
Иностранный язык (английский), Иностранный язык (немецкий)

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель) Старший преподаватель (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП / Салина А.С.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
--	---

Для приема: 2021-2022 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Салина А.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии и лингводидактики протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	14
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	14
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	17
4.3. Рейтинг-план дисциплины .....	35
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	35
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	35
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	36
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер
		УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную	Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).

		деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	
		УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1,2 курсе в 1,2,3 семестре.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний, умений, владений в области иностранного языка, овладение произношением изучаемого языка, соответствующим современной орфоэпической норме, овладение грамматическими нормами иностранного языка, развитие коммуникативных навыков на уровне, необходимом и достаточном для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Иностранный язык» на 1,2,3 семестр

очная

форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	7/252
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	103.4
лекций	0
практических/ семинарских	0
лабораторных	102
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1.4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	113.8
Учебных часов на подготовку к экзамену, зачету (Контроль)	34.8

Форма контроля:

Зачет 2 семестр

Экзамен 3 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лаб	Зч	Эк	СР С			
1 курс / 1 семестр								
1	Грамматика: морфология, синтаксис							
2	Система английских времен  Глаголы «to be», «to have» в настоящем времени. Неопределенные времена (настоящее, прошедшее, будущее): образование, правила написания, правила произношения, употребление времен. Длительные времена (настоящее, прошедшее, будущее): образование, правила написания, правила произношения, употребление времен. Перфектные времена (настоящее, прошедшее, будущее): образование,	6			6	Доп. лит-ра № 1	Тестирование	Кейс-задания, Групповой опрос

	правила написания, правила произношения, употребление времен. Перфектно-длительные времена (настоящее, прошедшее, будущее): образование, правила написания, правила произношения, употребление времен.							
3	Местоимения  Личные и притяжательные местоимения.	2		2	Доп. лит-ра № 1	Письменный ответ	Кейс-задания, Групповой опрос	
4	Существительные  Имя существительное. Морфологические и синтаксические характеристики. Классификация существительных. Существительные собственные и нарицательные, исчисляемые и неисчисляемые, одушевленные и неодушевленные, конкретные и абстрактные. Категория числа. Множественное число существительных. Образование множественного числа, формы множественного числа с чередованием гласных. Формы множественного числа на –(е)п. Омнимичные формы множественного числа. Множественное число сложных существительных. Особые формы множественного числа у заимствованных существительных. Категория падежа. Общий падеж. Притяжательный падеж. Образование формы притяжательного падежа. Употребление притяжательного падежа с одушевленными и неодушевленными существительными.	8		8	Доп. лит-ра № 1	Тестирование	Кейс-задания, Групповой опрос	

	Притяжательный падеж в традиционных							
5	<p>Артикль</p> <p>Система артиклей: определенный, неопределенный, нулевой. Основные функции артикля. Особые случаи употребления артикля: употребление артиклей с географическими названиями; с неисчисляемыми и исчисляемыми существительными; с именами собственными</p>	6			6	Доп. лит-ра № 1	Письменный ответ	Кейс-задания, Групповой опрос
6	<p>Прилагательные</p> <p>Прилагательное. Морфологические и синтаксические характеристики прилагательного. Степени сравнения прилагательного (положительная, сравнительная, превосходная). Синтетическая и аналитическая формы степеней сравнения, супплетивные формы степеней сравнения.</p>	2			2	Доп. лит-ра № 1	Тестирование	Групповой опрос
7	Бытовая и учебно-познавательная сферы общения.							
8	<p>Досуг в будние и выходные дни</p> <p>Взаимоотношения в семье, с друзьями. Семейные обязанности. Внешность и характер. Устройство городской квартиры/загородного дома. Семейные праздники. Досуг в будние и выходные дни. Предпочтения в еде. Еда дома и вне дома.</p>	4			8	Осн. лит-ра № 1	Письменный ответ	Кейс-задания, Групповой опрос

	Покупка продуктов.							
9	Образование  Образование в России и за рубежом. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Студенческие международные контакты (научные, профессиональные, культурные). Система высшего образования	6			6	Осн. лит-ра № 1	Реферат	Письменный ответ, Кейс-задания
Итого по 1 курсу 1 семестру		34			38			
1 курс / 2 семестр								
1	Социокультурная сфера общения							
2	Великобритания  Географическое положение. Политическое устройство. Лондон и другие крупнейшие города. Достопримечательности. Праздники и традиции. Система образования. Национальная кухня.	12			10	Осн. лит-ра № 1	Кейс-задания	Кейс-задания, Групповой опрос
3	США  Географическое положение. Политическое устройство. Вашингтон. Крупнейшие города. Достопримечательности. Праздники и традиции. Система образования. Национальная кухня и фастфуд.	12			10	Осн. лит-ра № 1	Кейс-задания, Письменный ответ	Кейс-задания, Групповой опрос
4	Россия  Географическое положение. Политическое	10			17.8	Осн. лит-ра № 1	Реферат	Тестирование, Кейс-задания

	устройство. Москва и Санкт Петербург. Достопримечательности. Башкортостан. Праздники и традиции. Система образования. Национальная кухня.							
5	Зачет		1		0.2			
Итого по 1 курсу 2 семестру		34	1		38			
2 курс / 3 семестр								
1	Профессиональная сфера общения							
2	Правила оформления делового письма, резюме, факса, деловой записки  Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо-рекламацию. Электронная почта. Полезные выражения в деловой корреспонденции.	10			14	Осн. лит-ра № 2	Кейс-задания	Групповой опрос, Кейс-задания
3	Деловое общение  Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование. Советы по поведению заявителя на собеседовании.	8			6	Осн. лит-ра № 2	Письменный ответ	Кейс-задания
4	Презентации и выступления  Виды презентаций и выступлений. Ситуативно-обусловленные фразы. Как подготовить хорошую презентацию. План презентации.	4			10	Осн. лит-ра № 2	Кейс-задания	Групповой опрос, Письменный ответ

5	Телефонные разговоры и переговоры  Основные умения для ведения телефонного разговора. Анализ образцов телефонных разговоров. Полезные выражения для разговоров по телефону. Составление телефонного разговора с партнером. Переговоры. Основные умения для ведения успешных переговоров. Принятие решений в бизнесе.	8			4	Осн. лит-ра № 2	Тестирование	Групповой опрос, Кейс-задания
6	Коммуникация в профессиональной сфере							
7	Специфика профессиональной деятельности учителя  Мой университет. Профессия педагога. Значение родного языка	4			4	Осн. лит-ра № 2	Реферат	Кейс-задания, Групповой опрос
8	Экзамен			1	36			
Итого по 2 курсу 3 семестру		34		1	74			
Итого по дисциплине		102	1	1	150			

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знания не сформированы	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности
УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного	Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы

<p>языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).</p>	<p>языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).</p>		
<p>УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Владение навыками не сформировано</p>	<p>Владение навыками в основном сформировано</p>

Код и	Результаты	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)
-------	------------	--

наименование индикатора достижения компетенции	обучения по дисциплине	2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер	Знания не сформированы	Знания недостаточно сформированы, несистемны	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности	Знания полностью сформированы
УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать	Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать	Умения не сформированы	Умения не полностью сформированы	Умения в основном сформированы	Умения полностью сформированы

языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).	устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).				
УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владение навыками не сформировано	Владение навыками неуверенное	Владение навыками в основном сформировано	Владение навыками уверенное

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Баллы, выставляемые за конкретные виды деятельности представлены ниже.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
--	-----------------------------------	--------------------

<p>УК-4.1. Знать нормы русского литературного языка; языковые особенности разных сфер коммуникации; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер</p>	<p>Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); языковые средства иностранного (ых) языка (ов) разных профессиональных сфер</p>	<p>Письменный ответ, Групповой опрос, Тестирование</p>
<p>УК-4.2. Уметь использовать языковые средства в устной и письменной речи деловой коммуникации в соответствии с нормами русского литературного языка; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).</p>	<p>Уметь использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном (ых) языке(ах); использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на иностранном (ых) языке(ах); воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном (ых) языке(ах).</p>	<p>CV, Реферат</p>
<p>УК-4.3. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Job interview, CV</p>

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины

для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10;

для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

### Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Insert the right article. 1. .... most windows are made of glass. 2. .... glass of my watch is broken, and one of .... hands is missing. 3. .... first concern of any government should be ..... education of ..... people of ..... country. 4. .... stars are very bright tonight. 5. .... president said that he didn't want ..... trouble, but ..... troubles of ..... country had to be settled quickly. 6. .... trees in our garden bear a lot of fruit every year. 7. .... audience was stone silent. 8. .... girl is really ..... great talker. 9. In America "neighbour" has ..... friendly connotation, in England it is ..... chilly word, nearly always ..... stranger. 10. .... rain was still beating on the windows. 11. .... road snaked its way across ..... hills. 12. Emma hoped ..... baby would be ..... girl. 13. .... Queen smiled. She had told ..... black lie. 14. In ..... middle of ..... year he made ..... second trip to Fairley Hall. 15. — I don't like ..... policemen. — Neither do I. But I do like ..... English policemen. 16. .... village where my relatives live is such ..... idyllic place. 17. .... bell rang ..... third time to indicate ..... beginning of ..... class. 18. .... girl is ..... born peacemaker.

**Choose the correct answer:**

1. She usually \_\_\_ the bus to school.
  - 1) catches
  - 2) catch
  - 3) is catching
  - 4) was catching
  
2. My brother \_\_\_ tennis every Saturday.
  - 1) play
  - 2) plays
  - 3) is playing
  - 4) was playing
3. What is the noise? Jane \_\_\_ in the next room.
  - 1) sing
  - 2) sings
  - 3) is singing
  - 4) are singing
  
4. Linda \_\_\_ in Los Angeles all her life.
  - 1) live
  - 2) lives
  - 3) is living
  - 4) are living
  
5. My granny is in the kitchen. She \_\_\_ cakes.

- 1) cook
- 2) cooks
- 3) is cooking
- 4) are cooking

6. Fred \_\_\_ English well.

- 1) speak
- 2) speaks
- 3) is speaking
- 4) are speaking

7. Look! Douglas \_\_\_ baseball for his University team.

- 1) play
- 2) plays
- 3) is playing
- 4) are playing

8. John and Jack \_\_\_ test now.

- 1) write
- 2) is writing
- 3) are writing
- 4) is writing

9. \_\_\_ he drive to work every day?

- 1) Does
- 2) Is driving
- 3) Are
- 4) Do

10. I usually \_\_\_ tea for breakfast.

- 1) drink
- 2) drinks
- 3) am drinking
- 4) is drinking

11. The train \_\_\_ at 6 in the evening.

- 1) arrives
- 2) is arriving
- 3) arrive
- 4) are arriving

12. It \_\_\_ now.

- 1) rains
- 2) is raining
- 3) rain
- 4) are raining

13. She \_\_\_ tennis well.

- 1) isn't playing
- 2) doesn't play
- 3) don't play
- 4) isn't play

14. Look! He \_\_\_\_ .

- 1) is swimming
- 2) swim
- 3) swims
- 4) are swimming

15. \_\_\_\_ to her friend?

- 1) Does this house belong
- 2) Are this house belonging
- 3) Do this house belong
- 4) Does this house belongs

16. I \_\_\_\_ the rule now.

- 1) understand
- 2) understands
- 3) am understanding
- 4) is understanding

17. This flower \_\_\_\_ well.

- 1) smells
- 2) are smelling
- 3) smell
- 4) is smelling

18. Look at Mary! She \_\_\_\_ flowers.

- 1) smell
- 2) smells
- 3) is smelling
- 4) has smelling

19. What \_\_\_\_ in the kitchen, Chris? We are waiting for you in the garden.

- 1) do you
- 2) are you doing
- 3) you do
- 4) you are doing

20. The family \_\_\_\_ dinner now.

- 1) is having
- 2) have
- 3) has
- 4) are having

21. She \_\_\_\_ what you said.

- 1) isn't understanding
- 2) don't understanding
- 3) doesn't understand
- 4) don't understand

22. Be quiet. The baby \_\_\_\_ .

- 1) sleeps
- 2) is sleeping
- 3) sleep

4) are sleeping

23. My brother \_\_\_ tennis every Saturday.

- 1) play
- 2) plays
- 3) is playing.
- 4) are playing

1. Water \_\_\_ at 100 degrees Celsius.

- 1) are boiled
- 2) is boiling
- 3) boil
- 4) boils

25. The water \_\_\_\_ . Can you turn it off?

- 1) are boiled
- 2) is boiling
- 3) boil
- 4) boils

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

**Критерии оценки (в баллах):**

- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

**Кейс-задания**

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

CV

**1. Read an example CV and write yours. Your teacher will help you to choose an imaginary position to apply for.**

**Carmen Lopez Duran**

Address	Avenida de la Plata 47Grenada 18 752 Spain
Tel	123 456 789
Email	Carmello@ etc.com
Date of birth	25 Nov 1980

**Profile**

I am keen to follow a career in Tourism or Hotel Management. I am well-organised, highly motivated and have excellent communication skills. In addition I am reliable, flexible, and quick to learn.

### Education

1998 - 2000	Universidad de Granada Diploma in Business Studies with Tourism
1990 - 1998	Instituto Cervantes, Granada Bachillerato (A Level equivalent) Grade B

### Professional Experience

2000 - present	Hotel Xyz, Notown Assistant to Conference Manager Responsible for providing administrative support, answering enquiries, taking bookings, arranging catering. Employee of the Year, 2001.
Summer 2000	Company Xyz. Notown Social/Sports Officer In charge of escorting groups of foreign students, Arranging schedules, planning social events, Organising sports activities, managing a budget.

### Interests

Yoga, swimming, skiing, classical music, theatre, current affairs

### Additional Skills

- Fluent English - IELTS score 6.5
- Working knowledge of French
- Clean driving licence
- Computer literate (Word, Excel, Powerpoint)

### Referees

Antonio Palma Plazas, Conference Manager, Primavera Hotels  
Mercedes Garrido Vazquez, Regional Director, Eurostudy Ltd

Job interview

### The most unusual job interview questions

**Imagine that you are at a job interview and the interviewer asks you these questions. What would you answer?**

1. If you needed to get rid of one of the US states, which one would you choose? Forrester.
2. How many cows are there in Canada? – Google.
3. How many blocks you should walk to cover the distance equal to the height of Empire State building? – JetBlue.
4. Imagine a penguin in a sombrero walking into this room. What would he tell you about the purpose of the visit? Clark Construction Group.
5. What songs reflect your attitude to work? – Dell.
6. One of the richest men in the world comes up to you and gives you \$ 1 mln to implement your best business idea. Which one? – Amazon.
7. What do you think about when you are alone in your car? – Gallup.
8. How many points would you give to your memory? – Marriott.
9. Name three recent Nobel prize Laureates. – BenefitsCONNECT.
10. Can you repeat a tongue twister: Peter Pepper Picked a Pickled Pepper and make a customer buy a washing machine along with the product they have already chosen? – MasterCard.
11. If we came to have dinner at your place, what would you cook? - Trader Joe's.
12. How would people communicate in a ideal world? – Novell.
13. How do you make tuna sandwiches? – Astron Consulting.
14. How to calculate the number of windows in NYC? – Bain & Company.
15. Have you ever stolen a pen from work? – Jiffy Software.
16. What celebrities would you chose to play your parents and yourself in a movie version of your life? – Urban Outfitters.
17. Give me an instruction on how to cook scrambled eggs. – PETCO.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли

определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

**Критерии оценки (в баллах)** (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- **2 балла** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **1 балл** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0 баллов** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

### Групповой опрос

Independence Day1. When was America discovered ?

2.What's the capital city of the USA ?3. How many states are there in the US ?

4.Who was the first US president ?5. When is Independence Day celebrated ? 6. Why do the Americans

celebrate Independence Day ? They celebrate the first moon landing They celebrate their

independence from England They celebrate the end of the American Civil War They celebrate the

President's birthday7. When did America become independent ?8. Where was the Declaration of

Independence signed ? in New York in Washington in Philadelphia in Boston9. Who helped

write the Declaration of Independence and became the third US President ?10. Americans celebrate

Independence Day with parades marching bands barbecues, picnics and apple pies fireworks11.

What is the name of the character that traditionally appears on US patriotic events ? Uncle Sam

Uncle Tom Uncle Barack12. What is the name of the American flag ? The Stars and Stripes Old

Glory The Star-Spangled Banner13. What colour is the American flag ? 14. How many stripes are there

?15. What do they represent ? 16. How many stars are there ?17. What do they represent ? 18. Which

country gave the Statue of Liberty to the US ? England France Italy Canada19. The Statue of

Liberty was a present to celebrate the 50th anniversary of independence. 100th anniversary of

independence. 150th anniversary of independence. 30th anniversary of independence.20. The date of

Independence Day is written on the torch the seven spikes the tablet in her left hand her dress

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового опроса

### Групповой устный опрос

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

**Критерии оценки (в баллах)** (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- **на 5 баллов** оцениваются ответы студентов, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, ответ построен логично, аргументировано и в

полном объеме. Четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины. Основные понятия, выводы сформулированы убедительно и доказательно. Студент демонстрирует высокий уровень умений оперировать научными категориями, анализировать и обобщать информацию.

– **на 4 балла** оцениваются ответы студентов, основанные на твердом знании исследуемой темы. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент знает основные категории, но допускает неточности в оперировании ими. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения ответа.

– **на 3 балла** оцениваются ответы студентов, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы. Непоследовательно излагается содержание материала. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности

– **на 1-2 балла** оцениваются ответы студентов, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное. Определения понятий не четкие. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

### Письменный ответ

Choose the best response to complete each sentence: 1. To arrange/have talks = To \_\_\_\_\_ talksa) hope b) hold c) take 2. After the last \_\_\_\_\_ (= series) of talks, they agreed to two of our requirements.a) roundabout b) circle c) round 3. There are still a \_\_\_\_\_ of issues (= many issues) that we have to resolve.a) digit b) number c) figure 4. The person who works for another company but does the same job as you can be referred to as your \_\_\_\_\_ at that company.a) counterpart b) counterfeit c) counter 5. We have to \_\_\_\_\_ (= resolve) these differences as soon as possible.a) iron out b) iron c) iron through 6. When one speaks of \_\_\_\_\_ differences, one is saying that there are substantial differences in the negotiating parties' positions.a) hollow b) expanded c) deep 7. The atmosphere was \_\_\_\_\_ = Everyone was friendly/polite to each othera) cordial b) deep c) opinionated 8. The \_\_\_\_\_ (= final statement made to journalists) stated that the parties failed to reach an agreement.a) communiqué b) community c) disagreement 9. If the atmosphere of a meeting is described as \_\_\_\_\_, it means it's quite formal.a) back-to-business b) businesslike c) friendly 10. Which one of these terms does NOT mean "negotiations"?a) discussions b) talks c) counterparts

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

### Письменный ответ

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

**Критерии оценки (в баллах)** (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- **3 балла** выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно

использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;

- **2 балла** выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;

- **1 балл** выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но не последовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;

- **0 баллов** выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

## Реферат

### 1. The UK: General information

### 2. England

### 3. Scotland

### 4. Wales

### 5. Northern Ireland

### 6. The British Isles

### 7. London

### 8. Big Cities

### 9. Wildlife (Animals)

### 10. Holidays

### 11. Wildlife (Plants)

### 12. Industry

### 13. Agriculture

### 14. Rivers

### 15. Lakes

### 16. Mountains and Plains

### 17. Stonehenge

### 18. The Lake District

### 19. Customs and traditions

### 20. Bath

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения реферата

Критерии оценки

**Критерии оценки (в баллах)** (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

– **на 5 баллов** оцениваются рефераты, в которых обозначена актуальность темы, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. При защите реферата даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

– **на 4 балла** оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала. Имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

– **на 3 балла** оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, тема освещена лишь частично, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки. Допущены ошибки при ответе на дополнительные вопросы. Во время защиты отсутствует вывод.

– **на 1-2 балла** и оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него. Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Зачет**

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 2 семестр

1. Путешествие по России.
2. Достопримечательности разных городов и стран мира.
3. Традиции национальных кухонь.
4. Праздники и обряды в странах изучаемого языка.
5. Национальные традиции и обычаи России.
6. Высшее образование в странах Европы.
7. Особенности системы высшего образования в США.
8. Роль глобализации в развитие экономики.
9. Мой любимый город
10. Платное образование. Преимущества и недостатки.
11. Система школьного образования в России
12. Система школьного образования в Великобритании
13. Развитие второй языковой личности
14. Мой университет
15. Язык как отражение национальной культуры

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

Зачет выставляется по рейтингу, в зависимости от эффективности работы в процессе изучения дисциплины, что определяется количеством набранных баллов за все виды заданий текущего и рубежного контроля: зачтено – от 60 до 110 баллов; не зачтено – от 0 до 59 баллов.

### **Экзаменационные билеты**

Экзамен (зачет) является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций. Структура экзаменационного билета: в билете указывается кафедра в рамках нагрузки которой реализуется данная дисциплина, форма обучения, направление и профиль подготовки, дата утверждения; билет может включать в себя теоретический(ие) вопрос(ы) и практическое задание (кейс-задание).

Примерные вопросы к экзамену, 2 курс / 3 семестр

- 1.  
**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Mr. Olsen,

I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. On February the third I ordered from you one copy of «Dandelion wine» by Ray Bradbury. The book arrived by mail and I found that some of the pages were transposed so that the book was not usable.

As a result I was left without a needed book. I would like the privilege of returning the defective book to you in exchange for a perfect copy. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer.

Yours sincerely,

Bill Berry

- 2.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Andrew,

John Wilson has worked for me here at Pacific Corp. for four years. He started as an intern and quickly rose to an administrative position while still attending classes at Ocean Community College.

He quickly became one of our most valued employees, the person everyone went to with questions and special projects. His dedication and willingness to work long hours to get the job done have made him a favorite team member for everyone on staff.

I highly recommend John for your assistant position. In his time at Pacific, he has shown that he has the technical, organization, and interpersonal skills that make a truly exceptional administrative assistant. In particular, I know that you're seeking someone with exceptional customer service and telephone skills, as well as the ability to get up to speed quickly with proprietary software. John offers all these skills, plus adaptability and grace under pressure.

We will miss having John on our team, but our loss can be your gain. Please don't hesitate to contact me with any questions.

Best regards,

Jane Williams

- 3.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Ms. Price:

Thank you so much for taking the time to meet with me to discuss selling my handmade sweaters in your wonderful shop.

As I mentioned in our conversation, I've been a customer of your store since I used my third-grade allowance to buy my very first pair of knitting needles. I'm honored that you'd consider selling one of my original creations at The Yarn Company alongside your own work.

We discussed a trial consignment arrangement in which a portion of the sales would go to the store. This is more than agreeable to me.

Let me know how you want to proceed. I'm available most afternoons at 555-555-5555, or you can email me at email@email.com, and I'll respond to your message ASAP.

Thanks, and best,

Jennifer Wilson

- 4.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Brian,

I want to apologize for mixing up the files for XYZ Company and ABC Company. My careless mistake hurt our sales pitches, and almost lost us two key clients.

When we work together on a sales pitch, I realize it is important that we can confidently rely on each other to complete our assignments. When I made a mistake, I let you down.

I am currently developing strategies to ensure that I never make that kind of sloppy error again. I have developed an even clearer organization for my online client files that will make it impossible for me to confuse one file for another. I have also spoken with our supervisor and explained that the error was completely my fault, not yours.

I understand that I have damaged our working relationship. However, I greatly value you as a colleague, and I believe that we have worked well together as a sales team in the past. I hope that you will be willing to work together in the future. Please let me know if there is anything else I can do to make this possible.

Sincerely,

Mark

- 5.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

*Dear Brandon,*

*The management team decided that you should receive the enclosed award of \$3,000.00 for your contributions in helping our company move into the mobile marketing of our products. While that is your actual job, you went well above and beyond our expectations. Here is why you are receiving this recognition. You assessed the status of the marketing department's knowledge about marketing on tablets and mobile devices and found it wanting. So, you developed a ten-week class which you taught twice a week and invited your colleagues and any other interested employees to attend.*

*Turnout for the classes was excellent across the company and feedback about the content you presented was positive. People felt that they learned a lot of essential information that will assist them in the mobile marketing of our products.*

*Not content to stop there, you presented at our annual employee development day. You were partially responsible for starting the local mobile professional association that we hope will attract new employees who are interested in mobile to our region and to our company.*

*Your leadership on the mobile team is helping us move the company forward in this most important area. Our Human Resources staff also recognize you for your efforts to help them identify the appropriate skills we need to hire to advance our success in the mobile world. You have helped with recruiting and interviewing potential employees.*

*For all of these reasons, we decided to recognize you with an above and beyond award. You deserve it for all of your contributions.*

*Sincerely,*

*LaToya*

- 6.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Susan,

It was a pleasure to meet with you regarding the marketing manager position with your firm. After hearing about the new direction you are planning to take with your marketing division, especially the plans to incorporate more interactive media, I am even more confident that I would be very interested in joining your group. My background includes strong experience in social media and web development, and I have some great ideas already to help with the rebranding.

Thank you for taking the time to meet with me. I'll be in touch later this week to follow up with you, but please don't hesitate to contact me at your convenience with any additional questions. I look forward to speaking with you soon.

Regards,

David Smith

2. **Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

**Subject:** Marketing Associate Job

Dear Ronald,

As I mentioned during our recent phone conversation, we have offered our Marketing Associate position to a different candidate.

We also want you to know that we appreciate the time you invested in coming into our company for an interview. The team is grateful for the opportunity to speak with you.

Best wishes as you continue your job search.

Best,

Ethan WindsorHR Manager for the Hiring Team

- 8.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Hi Marty,

Thank you for covering for Julia while she was out on maternity leave. Her staff appreciated that they had you to go to for questions and support. The staff feedback was that they got some new ideas from your sales group's approach to identifying potential customers.

Now that Julia is returning from leave, I hope that you spend a few days with her to update her about anything important that occurred during the past twelve weeks. She'll be returning next Monday and working part-time for the first few weeks, but her staff will report to her beginning Monday.

I trust that you will make this transition as smooth for everyone as you did when you took over Julia's staff leadership role during her absence. Again, I can't express how much the organization appreciates your efforts on our behalf.

Best,

Brian

- 9.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear John,

I'd like to let you know that I am leaving my position at BDE Corporation on July 1st.

I have enjoyed my tenure at BDE, and I appreciate having had the opportunity to work with you. Thank you for the support and encouragement you have provided me during my time at BDE.

Even though I will miss my colleagues, clients, and the company, I am looking forward to starting a new phase of my career.

Please keep in touch. I can be reached at my personal email address (jerry123@gmail.com) or my cell phone, 555-123-1234. You can also reach me on LinkedIn (linkedin.com/in/jerryrodriguez).

Thanks again. It's been a pleasure working with you.

Best regards, Jerry Rodriguez

- 10.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Ms. Smith:

I recently read an article about United International's new approach to digital marketing in Marketing Magazine Online, and I'm writing to inquire whether you have any marketing positions open.

I have five years of experience working as a Marketing Strategist for one of our local retail clothing stores. During my time in this role, I increased the number of website page views by 120 percent and reduced the cost of customer acquisition by 20 percent. In addition, our sales increased by 50 percent during that time.

My resume is enclosed with this letter so you can review my education, work experience, and achievements. I would appreciate an opportunity to talk with you or a member of the

marketing team to see how my experience and skills could benefit your company. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you in the near future.  
Sincerely,  
Joseph Q. Applicant

Образец экзаменационного билета

<p>МИНОБРНАУКИ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ Кафедра романо-германской филологии и лингводидактики</p>	
<p>Дисциплина: Иностранный язык очная форма обучения 2 курс 3 семестр</p>	<p>Курсовые экзамены 20__-20__ г. Направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профиль: Иностранный язык (английский), Иностранный язык (немецкий)</p>
<p><b>Экзаменационный билет № 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. <b>Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.</b> Dear Andrew, John Wilson has worked for me here at Pacific Corp. for four years. He started as an intern and quickly rose to an administrative position while still attending classes at Ocean Community College. He quickly became one of our most valued employees, the person everyone went to with questions and special projects. His dedication and willingness to work long hours to get the job done have made him a favorite team member for everyone on staff. I highly recommend John for your assistant position. In his time at Pacific, he has shown that he has the technical, organization, and interpersonal skills that make a truly exceptional administrative assistant. In particular, I know that you're seeking someone with exceptional customer service and telephone skills, as well as the ability to get up to speed quickly with proprietary software. John offers all these skills, plus adaptability and grace under pressure. We will miss having John on our team, but our loss can be your gain. Please don't hesitate to contact me with any questions. Best regards, Jane Williams</li> <li>• 3. <b>Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.</b> Dear Ms. Price: Thank you so much for taking the time to meet with me to discuss selling my handmade sweaters in your wonderful shop. As I mentioned in our conversation, I've been a customer of your store since I used my third-grade allowance to buy my very first pair of knitting needles. I'm honored that you'd consider selling one of my original creations at The Yarn Company alongside your own work. We discussed a trial consignment arrangement in which a portion of the sales would go to the store. This is more than agreeable to me. Let me know how you want to proceed. I'm available most afternoons at 555-555-5555, or you can email me at email@email.com, and I'll respond to your message</li> </ul>	

ASAP.

Thanks, and best,  
Jennifer Wilson

- 4.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Brian,

I want to apologize for mixing up the files for XYZ Company and ABC Company. My careless mistake hurt our sales pitches, and almost lost us two key clients. When we work together on a sales pitch, I realize it is important that we can confidently rely on each other to complete our assignments. When I made a mistake, I let you down.

I am currently developing strategies to ensure that I never make that kind of sloppy error again. I have developed an even clearer organization for my online client files that will make it impossible for me to confuse one file for another. I have also spoken with our supervisor and explained that the error was completely my fault, not yours.

I understand that I have damaged our working relationship. However, I greatly value you as a colleague, and I believe that we have worked well together as a sales team in the past. I hope that you will be willing to work together in the future. Please let me know if there is anything else I can do to make this possible.

Sincerely,

Mark

- 5.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

*Dear Brandon,*

*The management team decided that you should receive the enclosed award of \$3,000.00 for your contributions in helping our company move into the mobile marketing of our products. While that is your actual job, you went well above and beyond our expectations.*

*Here is why you are receiving this recognition. You assessed the status of the marketing department's knowledge about marketing on tablets and mobile devices and found it wanting. So, you developed a ten-week class which you taught twice a week and invited your colleagues and any other interested employees to attend.*

*Turnout for the classes was excellent across the company and feedback about the content you presented was positive. People felt that they learned a lot of essential information that will assist them in the mobile marketing of our products.*

*Not content to stop there, you presented at our annual employee development day. You were partially responsible for starting the local mobile professional association that we hope will attract new employees who are interested in mobile to our region and to our company.*

*Your leadership on the mobile team is helping us move the company forward in this most important area. Our Human Resources staff also recognize you for your efforts to help them identify the appropriate skills we need to hire to advance our success in the mobile world. You have helped with recruiting and interviewing potential employees.*

*For all of these reasons, we decided to recognize you with an above and beyond award. You deserve it for all of your contributions.*

*Sincerely,*

*LaToya*

- 6.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Susan,

It was a pleasure to meet with you regarding the marketing manager position with your firm. After hearing about the new direction you are planning to take with your marketing division, especially the plans to incorporate more interactive media, I am even more confident that I would be very interested in joining your group. My background includes strong experience in social media and web development, and I have some great ideas already to help with the rebranding.

Thank you for taking the time to meet with me. I'll be in touch later this week to follow up with you, but please don't hesitate to contact me at your convenience with any additional questions. I look forward to speaking with you soon.

Regards,

David Smith

**2. Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

**Subject:** Marketing Associate Job

Dear Ronald,

As I mentioned during our recent phone conversation, we have offered our Marketing Associate position to a different candidate.

We also want you to know that we appreciate the time you invested in coming into our company for an interview. The team is grateful for the opportunity to speak with you.

Best wishes as you continue your job search.

Best,

Ethan Windsor  
HR Manager for the Hiring Team

- 8.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Hi Marty,

Thank you for covering for Julia while she was out on maternity leave. Her staff appreciated that they had you to go to for questions and support. The staff feedback was that they got some new ideas from your sales group's approach to identifying potential customers.

Now that Julia is returning from leave, I hope that you spend a few days with her to update her about anything important that occurred during the past twelve weeks.

She'll be returning next Monday and working part-time for the first few weeks, but her staff will report to her beginning Monday.

I trust that you will make this transition as smooth for everyone as you did when you took over Julia's staff leadership role during her absence. Again, I can't express how much the organization appreciates your efforts on our behalf.

Best,

Brian

- 9.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear John,

I'd like to let you know that I am leaving my position at BDE Corporation on July 1st.

I have enjoyed my tenure at BDE, and I appreciate having had the opportunity to work with you. Thank you for the support and encouragement you have provided me during my time at BDE.

Even though I will miss my colleagues, clients, and the company, I am looking forward to starting a new phase of my career.

Please keep in touch. I can be reached at my personal email address

(jerry123@gmail.com) or my cell phone, 555-123-1234. You can also reach me on LinkedIn (linkedin.com/in/jerryrodriguez).

Thanks again. It's been a pleasure working with you.

Best regards, Jerry Rodriguez

- 10.

**Read, translate and analyze this business letter. State its type and theme.**

Dear Ms. Smith:

I recently read an article about United International's new approach to digital marketing in Marketing Magazine Online, and I'm writing to inquire whether you have any marketing positions open.

I have five years of experience working as a Marketing Strategist for one of our local retail clothing stores. During my time in this role, I increased the number of website page views by 120 percent and reduced the cost of customer acquisition by 20 percent. In addition, our sales increased by 50 percent during that time.

My resume is enclosed with this letter so you can review my education, work experience, and achievements. I would appreciate an opportunity to talk with you or a member of the marketing team to see how my experience and skills could benefit your company. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you in the near future.

Sincerely,

Joseph Q. Applicant

### 3. Нет такого вопроса!

Дата утверждения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на экзамене

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

При оценке ответа на экзамене максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли раскрыты причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов.

Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

### 1.3. Рейтинг-план дисциплины

Таблица перевода баллов текущего контроля в баллы рейтинга

	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>0</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>1</b>	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1
<b>2</b>		5	4	3	2	2	2	2	2	1
<b>3</b>			5	4	3	3	3	2	2	2
<b>4</b>				5	4	4	3	3	3	2
<b>5</b>					5	5	4	4	3	3
<b>6</b>						5	5	4	4	3
<b>7</b>							5	5	4	4
<b>8</b>								5	5	4
<b>9</b>									5	5
<b>10</b>										5

Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 1.

## 2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература

1. Английский язык для студентов университетов. Чтение, письменная практика и практика устной речи = English for university students. Reading, writing and conversation : учебник для студ. учреждений высш. образ., обуч. по направ. подготовки "Педагогическое образование" (проф. "ин. яз.") : в 2-х ч. / С. И. Костыгина [и др.] .— Москва : Издательский центр "Академия", 2014 .— (Высшее образование. Бакалавриат) .Ч. 2 .— 2014 .— 432 с. : ил. — ISBN 978-5-4468-0704-8 : 763 р. 27 к. : 885 р. 89 к.
2. Английский язык для студентов университетов. Чтение, письменная практика и практика устной речи. = English for university students. Reading, writing and conversation : учебник для студ. учреждений высш. образ., обуч. по направ. подготовки "Педагогическое образование"(проф. "ин. яз.") : в 2-х ч. / С. И. Костыгина [и др.] .— 4-е изд., стереотип. — Москва : Издательский центр "Академия", 2014 .— (Высшее образование. Бакалавриат) .Ч. 1 .— 2014 .— 400 с. : ил. — ISBN 978-5-4468-0703-1 : 850 р. 20 к. : 985 р. 22 к.

#### Дополнительная литература

1. Грамматика английского языка = A grammar of the english language : пособ. для студ. пед. ин-тов / В. Л. Каушанская [и др.] ; под ред. Е. В. Ивановой .— 8-е изд. — Москва : Айрис-пресс, 2016 .— 384 с. — (Высшее образование) .— ISBN 978-5-8112-6116-1 : 880 р. 00 к.

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

### Программное обеспечение

1. Русско-башкирский онлайн словарь и переводчик - Бесплатная лицензия <https://ufa-all.ru/>
2. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
4. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия <https://pascal-abc.ru>, <http://pascalabc.net>
5. Программное обеспечение для лингафонного кабинета Линко v8.2 - Договор №31503024759 от 14.12.2015г
6. Google Переводчик - Бесплатная лицензия <https://translate.google.com/?hl=ru>

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(БФ)	Для хранения оборудования	Учебная мебель, компьютеры в сборе, МФУ лазерное херох phraser 3100 mfp/s, МФУ canon i-sensys mf4410, принтер лазерный samsung 1210, принтер лазерный canon lbp-810, нетбук lenovo idea pads10-3с, ноутбук asus k401j, ноутбук asus x501a intel b970, стенд

		"внутрикафедральный", учебно-методическая литература. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows
Аудитория 13(БФ)	Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Коммутатор d-link-16 port, учебная мебель, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Русско-башкирский онлайн словарь и переводчик 2. Office Professional Plus 3. Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 16(БФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебная мебель, доска.
Аудитория 18а(БФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебная мебель, доска, компьютеры в сборе usn business sl-346, проектор acer/arm media projector-4, экран для проекторов classic scutum180x180w. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Программное обеспечение для лингафонного кабинета Линко v8.2 3. Google Переводчик
Аудитория 2а(БФ)	Для самостоятельной работы	Учебно-наглядные пособия, учебная мебель.