

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баянкина Елена Геннадьевна
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 15.03.2024 10:02:35
Уникальный программный ключ:
c0da0365432d904fe1012769ed1bb42ff58779b3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

иностранных языков

(наименование ф-та полностью)



Е.Г. Баянкина

(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » июня 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Иностранный язык в профессиональной сфере

(наименование учебной дисциплины)

09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль)

«Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»

(код и наименование ОПОП ВО)

I. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА

Тема 1. Деловое письмо

1. Какие виды деловых писем вы знаете?
 2. Какова структура делового письма?
 3. Какие виды обращений корректны для деловой коммуникации?
 4. Как следует завершать деловое письмо?
 5. Каковы особенности перевода деловых писем с русского языка на английский и наоборот?
 6. Как принято вести диалог с зарубежными партнёрами?
 7. Каковы особенности написания письма-запроса и ответа на него?
 8. Каковы особенности написания письма-запроса и ответа на него?
 9. Что является особенностью написания письма-претензии?
 10. Что является особенностью написания письма-приглашения?
- What is businesses correspondence?
 - What is your idea of a “politeness”?
 - What kinds of greetings are appropriate? Why?
 - How can you achieve the objectives through businesses correspondence?
 - Which of the followings are not a business correspondence? Why?
 - Emails
 - Memos
 - Written communication
 - Telephonic Conversation
 - Face to face communication

Тема 2. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».

1. Какие требования предъявляются к речи говорящего по телефону?
2. Что значит быть приятным собеседником?
3. Если вы на первом этапе телефонного разговора имеете дело с секретарём фирмы или человека, которому звоните. Как необходимо вести себя в этом случае?
4. Каким должен быть деловой разговор по телефону?
5. Каковы особенности перевода деловых писем с русского языка на английский и наоборот?
6. Как поприветствовать человека?

7. Как представиться самому?
8. Как обратиться к собеседнику?
9. Как соблюдать регламент?
10. Какие моменты следует учесть, готовясь к деловому телефонному разговору?
 - What can businesses do to succeed?
 - What is your idea of a “business”?
 - What businesses are successful in your country/industry? Why?
 - Why do you think some businesses fail?
 - “Business is a combination of war and sport.” Do you agree? Why/why not?

Тема 3. Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод.

1. Что необходимо знать для осуществления качественного и правильного перевода?
2. Каковы особенности научного текста и его сущностные характеристики
3. Каковы особенности построения предложений?
4. Каков первый этап создания текста перевода?
5. Что чаще всего вызывает затруднения при переводе текстов по специальности и деловых писем?
5. Каковы особенности перевода деловых писем с русского языка на английский и наоборот?
6. Как достичь максимально близкого перевода и соблюдения контекстуальных соответствий?
7. Что требует особого внимания при переводе текстов по специальности и деловых писем?
8. Какие знания необходимы на этапе анализа содержания исходного текста, предшествующем собственно переводу?
9. Какого стиля следует придерживаться при переводе текстов по специальности и деловых писем?
10. Какими переводческими «инструментами» следует использовать?
 - How can you deliver accurate financial information?
 - What can you add to the seven principles of translation: namely, thoughtful, complete, accurate, specific, concise, clear and polite?
 - Do you agree that business correspondence involves not only a unique professional background, but also practical business skills?
 - Why does the dynamic equivalence theory in business correspondence translation play an important role?

- Why is business correspondence different from the ordinary means of communication?

Тема 4. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу».

1. Какие типы резюме существуют?
2. В чем отличие между резюме и CV?
3. Каковы основные пункты резюме?
4. Каковы основные пункты CV?
5. Какой формат желателен для пересылки резюме в электронном виде?
6. Какие пункты с личной информацией о себе следует включить в резюме на английском языке?
7. С помощью каких строк можно привлечь внимание потенциального работодателя?
8. Какие сведения об образовании следует указать?
9. Какие навыки и качества важны при составлении резюме?
10. Какие ошибки можно допустить при составлении резюме?
11. Как подготовиться к собеседованию?
12. Как следует себя вести на собеседовании?
13. Важна ли одежда на собеседовании?

- What fears do you have about your future, and what can you do to overcome those fears and plan for potential roadblocks?
- What do you think about personal skills that should be listed in the resume?
- What is the purpose of a resume and what are the elements of an effective one?
- List all the strategies you can think of for seeking employment.
- What should you consider before accepting a job?

Тема 5. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».

1. Как следует обращаться к зарубежному деловому партнеру?
2. Каковы критерии эффективной деловой коммуникации?
3. Как выбрать место проведения переговоров?
4. Какое количество участников желательно с обеих сторон?
5. Где и как рассадить участников?
6. На какое время не рекомендуется назначать переговоры?
7. Каковы обязательные условия переговоров?
8. Как выразить заинтересованность и внимание к обсуждаемым вопросам на английском языке?
9. Каковы правила международного этикета?

- Do you enjoy meeting new people?
- What are some good things to ask someone you just met?
- What are some things you shouldn't ask people you just met?
- Is it OK to ask a person's age in your country?
- Are you nervous when you are introduced to someone new?
- What are some ways to overcome being nervous about meeting new people?

Тема 6. Проект «Конференция».

1. Какие виды конференций вы знаете?
2. Какие технологии и инструменты используются для онлайн-встреч?
3. Каковы особенности видеоконференций?
4. Каковы основные этапы организации конференции?
5. Каковы задачи оргкомитета?
6. Что содержится в приглательном письме?
7. Какие вопросы могут быть рассмотрены?
8. Как поприветствовать зарубежных гостей?
9. Как подвести итоги конференции на английском языке?
10. Как составить программу конференции?

- Do you enjoy meeting new people?
- What are some good things to ask someone you just met?
- What are some things you shouldn't ask people you just met?
- Is it OK to ask a person's age in your country?
- Are you nervous when you are introduced to someone new?
- What are some ways to overcome being nervous about meeting new people?

Тема 7. Трудности перевода.

1. Почему возникают трудности перевода?
2. Каковы этапы перевода текста?
3. Почему не следует брать первое значение найденного слова?
4. Что приводит к искажению смысла текста?
5. Каковы основные типы смысловых соответствий слов английского и русского языков?
6. Что является главной задачей всякого перевода?
7. Каковы особенности построения предложений на английском языке?
8. Следует ли переводить названия газет и журналов?
9. Что понимают под «ложными друзьями переводчика»?
10. Что делать, если ни один из синонимов не подходит?

- How would you open a conversation with someone in English at a conference? Is it any different in your native language?
- Do you normally see all the presentations at a conference? What are some good and bad reasons you might miss a presentation or two?
- Do you find it more challenging making small talk or discussing business at conferences? Why do you think that is?
- Do you go out of your way to meet new people at conferences, or do you stick to your pack of colleagues? What are some great reasons to meet new people?
- Are there parties at conferences? Any good stories?
- Do you agree that the only real way to guarantee the best results when translating material from English is to use native speakers?
- What do you think the translator's worst nightmare is?
- What the meaning of the word dependent on?
- How can you translate something that has no equivalent for the source word in the target language?
- How to overcome translation issues?

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.2 РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

Тема 2. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».

Наименование игры: Ролевая игра 1 «Встречи, представление, контакты»

Перечень ролей:

- участники и гости конференции,
- организаторы конференции.

Концепция игры (или правила игры, или краткое описание последовательности действий участников игры с формулировкой предлагаемых им заданий (трудовых действий)):

Создание квазипрофессиональной среды, способствующей профессиональной социализации обучающихся. Посвящена следующим необходимым для работы видам коммуникации: деловые встречи и переговоры, презентации, деловая переписка и телефонное общение – правила и законы построения разговора.

Ожидаемый результат: закрепление необходимых разговорных формул, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Тема 4. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу».

Наименование игры: Ролевая игра 2 «Поиск работы. Устройство на работу».

Перечень ролей:

- работодатели,
- кандидаты на должность.

Концепция игры (или правила игры, или краткое описание последовательности действий участников игры с формулировкой предлагаемых им заданий (трудовых действий)):

Создание квазипрофессиональной среды, способствующей профессиональной социализации обучающихся.

Ожидаемый результат: преодоление «языкового барьера», развитие навыков аудирования, закрепление необходимых разговорных формул, повышение уровня коммуникативных навыков на английском языке, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Тема 5. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».

Наименование игры: Ролевая игра 3 «Встреча зарубежного коллеги».

Перечень ролей:

- зарубежные коллеги,
- переводчики.
- представители стороны принимающей.

Концепция игры (или правила игры, или краткое описание последовательности действий участников игры с формулировкой предлагаемых им заданий (трудовых действий)):

Создание квазипрофессиональной среды, способствующей профессиональной социализации обучающихся. Посвящена следующим необходимым для работы видам коммуникации: деловые встречи и переговоры, презентации, деловая переписка и телефонное общение – правила и законы построения разговора.

Ожидаемый результат: закрепление необходимых разговорных формул, повышение уровня коммуникативных навыков на английском языке, развитие навыков аудирования, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в деловой игре и полностью справляется с порученной

ему ролью, выполняя требуемые от него трудовые действия и проявляя способность применять на практике необходимые для этого знания, умения и навыки; легко откликается на развитие и неожиданные повороты игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; свободно и эффективно взаимодействует с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, выполнены точно и правильно; при обсуждении результатов игры демонстрирует способность к профессиональной саморефлексии.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он хорошо ориентируется в искусственно созданной «профессиональной» ситуации, при выполнении своей роли демонстрирует активность и готовность выполнять необходимые трудовые действия, допуская отдельные недочеты; адекватно реагирует на развитие и неожиданные повороты игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; старается «профессионально» взаимодействовать с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, выполнены с небольшими недочетами; при обсуждении результатов игры проявляет критичность по отношению к самому себе.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он нуждается в посторонней помощи при выполнении трудовых действий, выполняя доверенную ему роль в искусственно созданной «профессиональной» ситуации; при выполнении своей роли демонстрирует неполноту собственных знаний, вследствие чего пассивен и испытывает затруднения при неожиданном развитии игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; неуверенно взаимодействует с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, выполнены с ошибками; при обсуждении результатов игры пассивен, внешнюю оценку предпочитает самооценке.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не справился с выполнением трудовых действий, необходимых по доставшейся ему роли в искусственно созданной «профессиональной» ситуации; при выполнении своей роли демонстрирует отсутствие элементарных знаний, вследствие чего пассивен и теряется при неожиданном развитии игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; вынужденно и неэффективно взаимодействует с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, не выполнены или выполнены с грубыми ошибками; при обсуждении результатов игры не способен дать адекватную профессиональную оценку своим действиям.

1.3 ПРОЕКТЫ

Тема 6. Проект 1 «Конференция».

Подготовка презентаций и докладов для участия в студенческой конференции.

Тема 8 «Доклад и Power-Point презентация»

Подготовка презентаций и докладов по прочитанной и переведенной профессионально-ориентированной литературе.

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено точно и полно; проект выполнен полностью самостоятельно и демонстрирует сформированные у автора навыки проектной деятельности; в проекте реализован креативный подход: предложено оригинальное (или инновационное) решение; сформулированы мотивированные выводы; рекомендации обоснованы и объективны; безукоризненно выполнены требования к оформлению проекта; защита проекта (презентация 2 0 52021 Страниц: 48 С страница: 35 СТУ 0 .02.0и доклад) осуществлена в яркой, интересной форме.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задание на проект в целом выполнено; проект выполнен с незначительным участием преподавателя (консультации) и демонстрирует владение автором большинством навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности; в проекте реализован стандартный подход: предложено типовое решение; выводы (заключение) доказательны; осуществлена попытка сделать практические рекомендации; имеются незначительные погрешности в содержании и (или) оформлении проекта; защита проекта (презентация и доклад) осуществлена в традиционной академической форме.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено неточно и (или) неполно; выполнение проекта происходило при постоянном участии и помощи преподавателя; предложено наиболее простое, но допустимое решение; в проекте имеются недочеты и ошибки; выводы (заключение) не бесспорны; рекомендации имеются, но носят формальный характер; очевидны недочеты в оформлении проекта; защита проекта осуществлена в устной форме (без презентации) или доклад не отражал основное содержание проекта (или презентация не отражала основные положения доклада).

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задание на проект не выполнено или выполнено менее чем наполовину, при этом автор не обращался (или недостаточно обращался) к преподавателю за консультацией или помощью; в проекте допущены грубые ошибки; отсутствует вывод или автор испытывает затруднения с выводами (заключение носит формальный характер); не соблюдаются требования к оформлению проекта; защита проекта представляла собой неструктурированные рассуждения автора с отклонением от темы проекта.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Вариант 1

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1 I like to visit other countries but I find the ... of travel is too high.

- (a) money (b) cost (c) expenses (d) currency

2 She is very happy because she starts her new ... today.

- (a) job (b) work (c) labour (d) post

3 One day I hope I shall ... the lottery.

- (a) gain (b) collect (c) reach (d) win

4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ... the world.

- (a) about (b) around (c) across (d) through

5 Have you read that book ... the life of Van Gogh?

- (a) about (b) of (c) over (d) in

2. Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 points).

1. This term can be literally translated as 'course of life'. Sometimes it is referred to as a résumé, it's a summary of your career history that is often the first phase in getting yourself noticed by potential employers.
2. It is a systematic inquiry that investigates hypotheses, suggests new interpretations of data or texts, and poses new questions for future investigation to explore. It is work fulfilled by a researcher.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1 There's been a slight mix-up	A but there seems to be some mistake.
2 I'm sorry to bother you	B with the reasons for the delay.
3 I'm not at all satisfied	C over your recent order.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) My resume is attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.

(2) I read your job posting on Craigslist for an Assistant Director with interest.

In my position as an Assistant Communications Director for ABC Company, I wrote articles for the company website, managed contributing articles, and wrote and sent a weekly email newsletter to subscribers.

(3) Dear Hiring Manager,

(4) I look forward to hearing from you.

Thank you for your consideration.

John Doe

(5) While Assistant Communications Director for Assemblyperson Janet Brown, I researched, drafted and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

5. Case study (6 points).

Your university is going to hold an international research and practice conference. Invite your foreign colleagues to take part in it.

Вариант 2

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. The president stated in the press conference that the situation was very serious.

(a) economical (b) economy (c) economic (d) economist

2. I like horse racing, but I never any money. I think gambling is stupid.

(a) bet (b) win (c) lose (d) earn

3. There's a at the bank if you need some money.

(a) credit card (b) cheque (c) cash machine (d) currency

4. At the end of each month my employer pays my into the bank.

(a) savings (b) funds (c) wages (d) cash

5. I see from your form that you have had three different jobs in the last 5 years.

(a) apply (b) applying (c) applied (d) application

2. Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 points).

1 It is a statement created by researchers when they speculate upon the outcome of a research or experiment. It may be proven correct or wrong, and must be capable of

refutation. Every true experimental work must have this statement at the core of its structure, as the ultimate aim of any experiment.

2. It is a meeting of scientists or academicians who gather in order to talk about ideas or problems related to a particular topic (such as medicine or business) usually for several days.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. If you don't send the payment today	A the figures I quoted were accurate.
2. Please accept our apologies for	B we will be forced to cancel the contract.
3. I'm quite sure that	C the late arrival of this flight.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) I look forward to having the opportunity to meeting you in person and hope to hear from you soon.

Again, thank you very much for your time and for your consideration.

(2) Dear Ms. Jones,

I appreciate having the opportunity to speak with you today about the marketing assistant position at the ABCD company. The job seems to be a perfect match for my abilities and interests.

(3) Best Regards,

(4) I appreciate the time you took to interview me.

(5) In addition to my enthusiasm, I will bring to the position strong communication skills, flexibility, and the ability to encourage others to work cooperatively with the department.

5. Case study (6 points).

You got interested in the report of your foreign colleague at the international research and practice conference. Ask your colleague about his research interests.

Speak about your research interests.

Вариант 3

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1 You can see the . about the sale in the local paper.

(a) announcement (b) warning (c) notice (d) alarm

2. They do not ... cheques in that restaurant.

(a) accept (b) agree (c) allow (d) admit

3. I cannot work today because I have very bad tooth

(a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache

4. In other words I help people with their money.

- (a) inviting (b) inventing (c) investing (d) involving

5. What sort of things do you have in ?

- (a) thought (b) mind (c) idea (d) think

2. Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 points).

1. It is a document submitted in support of candidature for an academic degree or professional qualification presenting the author's research and findings. In other words it can be called a dissertation.

2. It is a publication that is based on empirical evidence. It can support a hypothesis with original research, describe existing research or comment on current trends in a specific field. It is usually published in a scientific journal.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. Please accept our apologies for	A the company had more than 5000 employees.
2. In 1885	B from receipt of your written order.
3. The goods will be ready for shipment 3 to 4 weeks	C the delay in dispatching your order.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) As I mentioned in our conversation, I've developed similar apps for Companies X and Z. I'm skilled in several programming languages, and comfortable working as part of a team to ship products on time and as bug-free as possible. While at Company X, one of the apps that I helped develop won a prize. More importantly, the app achieved a top 20 position in the iTunes store. My proven track record developing successful apps would be an asset to Tech Company, and I am very enthusiastic about this opportunity.

(2) Dear Mr. Martins,

(3) Sincerely,
Martha White

(4) Please don't hesitate to get in touch if you have any additional questions for me. Thank you again for the opportunity to speak today, and I hope to hear from you soon.

(5) Thank you so much for meeting with me today to discuss the Senior Developer position at Tech Company. I really enjoyed our conversation, and believe my background in developing apps makes me a strong match for this position.

5. Case study (6 points).

A student in the master's programme from a foreign university is coming to study in your group. Tell him about your university and your graduate chair.

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. My clients contact our office via email or phone and then we an appointment.

- (a) make (b) take (c) give (d) do

2. You arrange an appointment with another person because you want to or see them.

- (a) encounter (b) greet (c) meet (d) talk

3. The two things that are important for an appointment are the time and the place. You say for example: Let's meet next Monday...10 o'clock.

- (a) on (b) at (c) in (d) for

4. Another word that is very similar in meaning to appointment is the word date. A date is usually a private meeting with person.

- (a) different (b) second (c) other (d) another

5. So, when you say: I've got a date with my boss, it means you see your boss privately.

- (a) are going to (b) will not be (c) will be (d) would be

2. Think of appropriate words corresponding these definitions (4 points).

1. It is the most commonly taken postgraduate qualification (or degree). It typically lasts for two years and after getting it the person is called a Master.

2. It is a job application document sent with your resume to provide additional information on your skills and experience. It is intended to provide detailed information on why are you are qualified for the job you are applying for. It also can be called a cover letter.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. Do you think	A my seat on flight TR 998.
2. If someone keeps looking out of the window when you're talking,	B you could check my hotel booking?
3. I'd like to reconfirm	C they are probably not listening to what you are saying.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) Thank you for your time. I am looking forward to hearing from you.

(2) I attached my CV so that you can learn more information about me. You may invite me for an interview at any time convenient for you.

(3) Dear Sirs,

I have just completed my final year at the University of Chicago and would like to apply for a position of Marketing Specialist in your company. I do not have any work experience but I have a great wish to become the part of your company and do my best for its success. I am a reliable person and would be a good worker for you.

(4)With respect,

Andrew Roll

(5) I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or my cell phone, 909-555-5555.

5. Case study (6 points).

You are going for an international internship to a foreign university. You are asked to speak about your master's thesis work.

Вариант 5

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. The trouble is I haven't made a

- (a) detail (b) note (c) sheet (d) list

2. What's the ?

- (a) thing (b) matter (c) material (d) stuff

3. Don't — I'll see you very soon.

- (a) concern (b) care (c) worry (d) mind

4. Well, this is very interesting but I am very

- (a) busy (b) occupied (c) hurried (d) active

5. I will come home early...

- (a) today at night (b) this night (c) tonight (d) the night

2. Think of appropriate words corresponding these definitions (4 points).

1. It is an undergraduate academic degree awarded by colleges and universities upon completion of a course of study lasting for four years. After graduating it a person is called a Bachelor.

2. It is a conversation between a job applicant and a representative of an employer which is conducted to assess whether the applicant should be hired.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. In answer to your enquiry	A I have investigated the problems she raised about health and safety.
2. According to our records	B payment of our invoice has not been received.
3. As requested by Ms Renoir,	C we have pleasure in enclosing our price list.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) The cabinet doors do not open and shut properly and the stain on the cabinet is uneven, with one half darker than the other. The cabinet was delivered on 30 December and I noticed this problem as soon as I unpacked it from the box.

The cabinet is not of acceptable quality and does not match the sample cabinet I was shown in store. I would like you to replace it with one of the same quality and finish as the sample and arrange for return of the faulty cabinet at no cost.

(2) You can contact me on 1234 5678 during working hours or after hours on 123 456 789 to discuss this matter further.

(3) Dear Manager

I am unhappy with the quality of a television cabinet I bought at 5 Street on 15 December and I am writing to seek a replacement.

(4) I have attached a photocopy of my receipt as proof of purchase.

I would like to have this problem fixed quickly please. If I do not hear from you within 10 days, I will lodge a formal complaint with Consumer Affairs in my state.

(5) Yours sincerely,

Jane Brown

5. Case study (6 points).

You are going to take place in an international exhibition. Write a letter to some organization about the shipment of necessary equipment.

Вариант 6

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. My friend likes work on extra projects.

- (a) to (b) of (c) from (d) the

2. Please a message on the answering machine.

- (a) make (b) do (c) leave (d) report

3. Yesterday they very well in their class.

- (a) do (b) does (c) will do (d) did

4. I would be very interested in for that job.

- (a) entering (b) working (c) applying (d) writing

5. If you have saved some money, it is a good idea to put the money into a account.

- (a) heap (b) pile (c) lump (d) deposit

2. Think of appropriate words corresponding these definitions (4 points).

1. It is the head of a faculty, school, or administrative division in a university or college.

2. It is a list that a person might use for general tasks, or functions, and responsibilities of a position. It may often include to whom the position reports, specifications such as the qualifications or skills needed by the person in the job, and a salary range.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. I think we need to spend more money on marketing	A what you are saying
2. It could be interesting	B if we want to grow the business.
3. I hear	C to invest a little bit more in new product development.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

(2) Dear Mr. Gilhooley,

I am writing to apply for the programmer position advertised in the *Times Union*. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.

(3) Please see my resume for additional information on my experience.

I can be reached anytime via email at john.smith@yahoo.com or my cell phone, 907-575-625.

(4) Sincerely,

John Smith

(5) The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

- I have successfully designed, developed, and supported live use applications
- I strive for continued excellence
- I provide exceptional contributions to customer service for all customers

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed.

5. Case study (6 points).

Invite a famous specialist in your field to deliver a course of lectures to the university students.

Вариант 7

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. I think it would be a good idea to _____ in your letter that you have worked in that type of business previously.

- (a) describe (b) mention (c) show (d) demonstrate

2. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you all the facts first.

- (a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble

3. Before you put the letter in the envelope, make sure you _____ it in the right way.

- (a) fold (b) double (c) treble (d) hold

4. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me.

- (a) comprehensive (b) complicated (c) concentrated (d) composite

5. You need to improve the of this letter because one or two things are in the wrong place.

- (a) description (b) indication (c) layout (d) picture

2. Think of appropriate words corresponding these definitions (4 points).

1. It includes education, training, and work experience. In it, you need to think about how you can grow in your job or move into another job. It is your success in a profession, occupation, etc.

2. It is a person who is on an opposing side in a game, contest, controversy, or the like. It is a person who disagrees with something and speaks against it or tries to change it

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. The sales last month	A improve our marketing techniques unless the business stops growing.
2. We must constantly	B to provide you with any further information you may require.
3. I would be pleased	C were pretty good.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) Our company specializes in distributing cameras in Italy. For your information we may add that our company was established five years ago. If your goods meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to represent your cameras in Eastern Europe.

(2) We have seen your advertisement in the Business Weekly Journal, and we shall appreciate it if you will send us more detailed description of your cameras. We should also like to know the discounts that you provide.

(3) Dear Sir,

(4) Yours faithfully,

R. Stenley

Export-Import Manager

(5) We are looking forward to your reply.

5. Case study (6 points).

You want to get a position in a famous company. Write your CV.

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. It is essential before starting a business to work on a plan to _____ problems later on.

- (a) escape (b) endure (c) avoid (d) enter

2. The biggest in business can be eliminated if you have sufficient capital to start with.

- (a) scene (b) risk (c) encounter (d) harm

3. Your concern is naturally the plan but don't forget your capital or your premises.

- (a) firstly (b) primary (c) primarily (d) initially

4. There are certain weaknesses in your plan that need to be _____ urgently if you are to succeed.

- (a) affixed (b) acquired (c) addressed (d) attended

5. Since the start of the business many new ideas have _____ out of the original plan.

- (a) developed (b) shown (c) gained (d) built

2. Think of appropriate words corresponding these definitions (4 points).

1. It is a kind of market in which employers search for employees and employees search for jobs. It is number of jobs that are available in a particular place or for a particular type of work.

2. It is a person who has finished their school, college, or university education.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. Would you, please, send me	A goods produced by your company.
2. I would like to have	B your catalogue and price list?
3. We are interested in	C some more information about the services you provide.

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) Sincerely yours,

Mary Smith

(2) Although my associate degree in accounting was acquired more than 20 years ago, I have built extensively on the skills I learned at school, including taking formal classes, several of them related to computer literacy. These are described in more detail in the attached resume.

(3) Dear Sirs,

In response to your advertisement in the Springfield Herald, I wish to apply for the post of Office Manager. Prior to the death of my husband last year, we ran a successful carpet cleaning business for 22 years. I ran the office, supervising two office workers and a cleaning staff of 12.

information,	
--------------	--

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) You were recommended to me by some friends of mine so I would be interested in booking a double room at your hotel from 20 July to 2 August 2010. Could I possibly have a quiet room with a private bathroom with a shower, a fridge, a double bed, air-conditioning (and a safety box if it is available)?

(2) Dear Sir or Madam,

(3) If you have no vacancies, could you please inform me as soon as possible and provide me with the address of a suitable hotel in Santa Marinella area?

(4) Yours faithfully,

Marina Okenglish

(5) I would be grateful if you could answer the following questions:

1. could you provide me with your rates per night?

2. what is your total charge for 13 nights?

3. does it include breakfast?

4. do you need a deposit or a credit card number?

5. Case study (6 points).

Foreign colleagues have come to your graduate chair. They ask you to speak about your scientific supervisor.

Вариант 10

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 points).

1. When you look at the modern office today you could compare the changes with those that took place in the industrial ... in the 19th century.

(a) revolt (b) revolution (c) revolting (d) revolving

2. I'm sorry but I can't ... your opinion on that.

(a) take (b) share (c) give (d) find

3. If you can't improve your level of work, I'm afraid you'll have to look ... for another job.

(a) anywhere (b) elsewhere (c) nowhere (d) somewhere

4. Quite honestly I didn't think ... of the standard of acting in the play.

(a) lot (b) few (c) little (d) much

5. She was going to discuss the matter ... with her colleagues or her family.

(a) but (b) yet (c) neither (d) either

2. Think of appropriate words corresponding these definitions (4 points).

1. It is a comprehensive and usually brief abstract of previously stated facts or statements. It gives a short overview, or the main points, of something longer. But it is not as short as an abstract.

2. It is a situation when a person who is actively searching for employment is unable to find work.

3. Match the two halves of these sentences (6 points).

1. I would be very grateful	A if you have any questions
2. The enclosed catalogue	B if you could send me this information.
3. Please contact us again	C will give you an idea of the type of products we supply

4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 points).

(1) In addition to a Holiday celebration filled with food, drinks and music there will be a fashion show, a disco night, karaoke, as well as a door prize for a \$3000. The company is fully funding the occasion. So, don't miss out on the fun and a tremendous opportunity!

For entry and to be eligible for the lottery you will be required to produce this original invitation with your ticket number printed on it.

(2) Dear Sir / Madam

The chairman and directors of OKENGLISH Company are honoured to invite you to attend the Company New Year Party to be held at the President Hotel (+ address), Moscow, on Tuesday, 29th December, at 8 o'clock. Limited free parking will be available.

(3) Yours faithfully

JB

Administrator

(4) RSVP by 20th December to Christina Cane (+7 499 908 74 35). If Christina doesn't hear from you by Friday, 20th December we will assume that you are not attending the party and we will issue your ticket number to someone else.

(5) Everyone looks forward to meeting you and sharing holiday spirit with you at our Annual New Year Party.

5. Case study (6 points).

You have got a task at your graduate chair to find and read an original research article on your major. Speak about the composition of a research article.

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы

обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом (привести одну из двух нижеследующих таблиц):

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по дихотомической шкале
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания результатов тестирования: Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 2 балла, не выполнено – 0 баллов.